Załącznik nr 4 – Opis zamówienia

1. **Program Microsoft Visio Standard 2016 - 2 szt.**lub równoważny posiadający następujące funkcjonalności:
* Szybkie tworzenie profesjonalnych diagramów;
* Łatwe rozpoczynanie pracy z diagramami dzięki zestawowi wstępnie utworzonych diagramów startowych oraz kontekstowym poradom i wskazówkom;
* Łatwa praca zespołowa z diagramami;
* Błyskawiczne dostosowywanie i wykonywanie diagramów dzięki automatycznemu wyrównywaniu i ustawaniu położenia oraz nowym efektom i motywom;
* Znacznik wyboru wskazuje elementy zawarte w pakiecie Znacznik wyboru wskazuje elementy zawarte w pakiecie Znacznik wyboru wskazuje elementy zawarte w pakiecie;
* Korzystanie ze środowiska podobnego do pakietu Office w tym z ciemnych motywów, aplikacji Delve**, funkcji Powiedz mi oraz z obsługi wyświetlania dużej liczby punktów na cal.**
* Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika.
1. **CorelDRAW Graphics Suite X8 – 3 szt.**

lub równoważny posiadający następujące funkcjonalności:

* **Obsługa wyświetlania na kilku monitorach, wyświetlaczy o rozdzielczości 4K oraz rysika w czasie rzeczywistym**
* **Corel Font Manager**
* **Pokazywanie obiektów**

Funkcja ukrywania i pokazywania obiektów umożliwia proste zarządzanie złożonymi projektami. Pozwala ona ukrywać poszczególne obiekty bądź ich grupy znajdujące się na warstwie bez konieczności ukrycia całej warstwy.

* **Kopiowanie segmentów krzywej**

Kopiuj, wklejaj lub duplikuj części istniejących krzywych przy użyciu funkcji Kopiowanie segmentów krzywej, która umożliwia ponowne wykorzystanie segmentów krzywych w tworzonych projektach.

* **Funkcja Rozmywanie gaussowskie**

Umożliwia ona uzyskanie niedestruktywnego efektu rozmycia. Funkcja Rozmywanie gaussowskie pozwala dostosować stopień wtapiania cienia na krawędziach, dzięki czemu możesz kontrolować postrzeganą odległość obiektów i ich rozmiar względem tła oraz innych elementów.

* **Narzędzie Klonowanie korygujące**
* **Dostosowywanie obszaru roboczego**
* **Pomoc przy rozpoczęciu pracy**
* **Okno dialogowe Obramowanie i przelotka**

Nowe okno dialogowe Obramowanie i przelotka pozwala utworzyć baner na podstawie zawartości strony lub wybranych obiektów na stronie. Niezależnie od tego, czy pracuje się nad projektem niewielkich rozmiarów, na przykład logotypem czy grafiką internetową, czy też materiałami w większym rozmiarze, takimi jak banery lub oznakowania samochodów.

* **Okno dokowane Pobierz więcej**
* **Wysokiej jakości zasoby (obrazki, czcionki,szablony) bez opłat licencyjnych**
1. **Program EaseUS Data Recovery Wizard Professional – 1.szt.**

lub równoważny posiadający następujące funkcjonalności:

* odzysuje dane z nieodczytywalnych dysków dynamicznych,
* odzyskuje dane z partycji linuksowych,
* odzyskuje usunięte lub utracone pliki z kosza,
* odzyskuje dane po przypadkowym sformatowaniu dysku a nawet po reinstalacji systemu Windows,
* odzyskuje dane po uszkodzeniu dysku twardego,
* przywraca dane po błędzie partycjonowania,
* przywraca dokumenty, zdjęcia, filmy, muzykę, e-maile itp.,
* odzyskuje dane z dysku, napędów USB, kart pamięci, napędu ZIP, dyskietek i innych nośników danych,
* obsługuje systemy plików: FAT12, FAT16, FAT32, NTFS/NTFS5, EXT2/EXT3.

Licencja powinna zapewniać darmowe dożywotnie aktualizacje.

1. **Adobe Acrobat Pro Government – 1 szt.**

lub równoważny posiadający następujące funkcjonalności:

* Obsługa plików PDF
* Przeglądanie, przetwarzanie i komentowanie zawartości plików PDF z poziomu komputera lub urządzenia przenośnego
* Praca na urządzeniach z ekranami dotykowymi
* Przechowywanie i udostępnianie plików online z błyskawicznym dostępem do ostatnio wyświetlonych plików
* Wysyłanie, śledzenie i potwierdzanie dostarczenia ważnych dokumentów drogą elektroniczną
* Tworzenie plików PDF w dowolnej aplikacji obsługującej druk
* Tworzenie, zabezpieczanie i wysyłanie plików PDF w popularnych aplikacjach pakietu Office dla systemu Windows
* Łączenie wielu dokumentów w plik PDF
* Konwertowanie stron internetowych na interaktywne pliki PDF wraz z łączami
* Uniemożliwianie innym osobom kopiowania lub edytowania poufnych informacji w plikach PDF
* Przekształcanie zeskanowanych dokumentów w pliki PDF obsługujące zaznaczanie i wyszukiwanie tekstu
* Rozpoznawanie zeskanowanego tekstu, wyświetlanie potencjalnych błędów i usuwanie ich w widoku obok siebie
* Automatyczne poprawianie zdjęć dokumentów w celu usunięcia tła i dostosowania perspektywy
* Tworzenie i eksportowanie plików PDF na urządzeniu przenośnym
* Tworzenie plików PDF wysokiej jakości w programie Microsoft Word dla systemu Mac OS
* Spójne tworzenie plików PDF dzięki operacjom z asystą
* Konwertowanie i sprawdzanie poprawności plików PDF w celu uzyskania zgodności
z normami ISO, takimi jak PDF/A czy PDF/X
* Tworzenie plików PDF przeznaczonych dla osób niepełnosprawnych i sprawdzanie ich zgodności ze standardami ułatwień dostępu
* Edycja dokumentów PDF
* Edytowanie tekstu i obrazów w pliku PDF z opcją układania akapitów na całych stronach
* Przekształcanie dokumentów PDF z zachowaniem formatowania w gotowe do edycji pliki programów Microsoft Word, Excel lub PowerPoint
* Konwertowanie dokumentów PDF na obrazy w formatach JPEG, TIFF i PNG
* Wstawianie, usuwanie i porządkowanie stron w pliku PDF
* Dodawanie zakładek, nagłówków, numerowania i znaków wodnych
* Edytowanie tekstu i porządkowanie stron pliku PDF na tablecie iPad
* Przekształcanie zeskanowanych dokumentów papierowych w pliki PDF z opcją natychmiastowej edycji
* Automatyczna optymalizacja plików PDF w celu zmniejszenia ich rozmiarów (z opcją zmiany ustawień)
* Dodawanie obiektów dźwiękowych, wideo i interaktywnych do plików PDF
* Redagowanie w celu trwałego usunięcia poufnych informacji z plików PDF
* Inspekcja wstępna i przygotowywanie plików do druku profesjonalnego
* Dodawanie numeracji Batesa do dokumentów prawnych
* Podpisywanie i uzyskiwanie podpisów
* Szybkie wypełnianie, podpisywanie i wysyłanie formularzy z poziomu komputera lub urządzenia przenośnego dzięki funkcji automatycznego wypełniania
* Uzyskiwanie podpisów cyfrowych innych osób i śledzenie odpowiedzi w czasie rzeczywistym
* Przekształcanie dokumentów papierowych i plików programu Word w formularze PDF gotowe do wypełnienia
* Dodawanie komentarzy do plików PDF — zakreślacz, naklejki i inne opcje
* Gromadzenie komentarzy innych osób w jednym pliku PDF
* Stemplowanie dokumentów PDF w celu oznaczenia zatwierdzonych, wersji roboczych itd.
* Korzystanie z podpisów certyfikowanych
* Porównywanie wersji dokumentu w celu wykrycia zmian
* Wdrażanie oprogramowania i zarządzanie nim w całej organizacji
* Ochrona systemów i danych przy użyciu technologii zabezpieczeń aplikacji i obszarów izolowanych
* Kreator dostosowywania i zestaw narzędzi dla przedsiębiorstw do konfigurowania funkcji i ustawień
* Wdrażanie i aktualizowanie przy użyciu narzędzi Microsoft SCCM/SCUP i Apple Remote Desktop
* Dostęp do narzędzi do wirtualizacji, takich jak Microsoft App-V, UE-V czy Citrix XenApp
1. **FineReader 12 – 5 szt.**

lub równoważny posiadający następujące funkcjonalności:

* Błyskawiczne otwieranie dokumentów - Oglądaj strony, przesuwaj je, edytuj obszary, podczas gdy dokument jest wciąż przetwarzany
* Przetwarzanie w tle
* Szybkie wydobycie cytatów
* Konwersja tabel - poprawiona o 40%
* Poprawa jakości obrazu dla lepszego wyglądu kopii archiwalnych:
* PreciseScan dla skanowanych PDFów
* Oczyszcza i wygładza zeskanowany tekst
* Wybielenie tła dla starych dokumentów (pożółkłe, poszarzałe – nowość!)
* Usuwanie kolorowych znaków i pieczątek
* Automatyczne wielostronicowe przetwarzanie Wykrywa i przetwarza do krawędzi strony
* Łatwiejsze wysyłanie i pobieranie z Chmury:
* Google Drive, Dropbox, SkyDrive, itp.
* Nowoczesny, ułatwiający pracę interfejs wzorowany na Windows 8:
* QuickTasks na ekranie startowym Win8
* Wzorce dotykowe do przewijania i powiększania
* 190 wspieranych języków / 48 ze wsparciem słownikowym
1. **Upgrade FineReader 11 do wersji 12 – 5 szt.**
2. **Microsoft Office Professional 2016 PL – 4 szt.**

lub równoważny pakiet biurowy spełniający następujące wymagania poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:

1. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:
	1. Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika.
	2. Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych.
2. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
	1. posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
	2. 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),
	3. umożliwia wykorzystanie schematów XML
3. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców.
4. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy).
5. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.
6. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
	1. Edytor tekstów
	2. Arkusz kalkulacyjny
	3. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji
	4. Narzędzie do tworzenia i pracy z relacyjną bazą danych
	5. Narzędzie do zarządzania informacją prywatą (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami)
	6. Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR
	7. narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych.
7. 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 2003 lub Microsoft Word 2007, 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 (kontrolki) umożliwiających podpisanie podpisem elektronicznym pliku z zapisanym dokumentem przy pomocy certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z wymaganiami obowiązującego w Polsce prawa.
8. 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 2003 oraz Microsoft Excel 2007, 2010 i 2013 z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.
	14. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
9. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
	1. 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
	10. Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera
	11. Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003, MS PowerPoint 2007, 2010 i 2013.
10. 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 przesyłania kontaktów innym użytkowników.
11. Narzędzie do tworzenia i pracy z bazą danych umożliwia:
	1. tworzenie bazy danych przez zdefiniowanie tabel składających się z unikatowego klucza i pól różnych typów (w tym tekstowych i liczbowych), relacji pomiędzy tabelami, formularzy do wprowadzania i edycji danych, raportów,
	2. tworzenie bazy danych przy użyciu zdefiniowanych szablonów,
	3. edycję danych i zapisywanie ich w lokalnie przechowywanej bazie danych lub bazie danych sieci Web,
	4. połączenie z danymi zewnętrznymi, w szczególności z innymi bazami danych zgodnymi z ODBC, plikami XML, arkuszem kalkulacyjnym.

12. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych umożliwia:

* 1. tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych, podział treści na kolumny, umieszczanie elementów graficznych,
	2. tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów,
	3. płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji, tworzenie tła
	z obrazów, stosowanie efektów do obrazów i tekstu (np. cienia, odbicia, poświaty, obrotów 3-W),
	4. wydruk publikacji, wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej,
	5. eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF,
	6. możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.