



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

CZĘŚĆ IV

1. Oprogramowanie antywirusowe – 116 licencji (3 lata)

Minimalne wymagania jakie powinien spełniać program antywirusowy:

- posiadać ochronę antywirusową i antyspyware;
- ochronę przed klasycznymi wirusami, trojanami, backdoorami, robakami internetowymi, adware oraz phishingiem;
- sprawdzać w czasie rzeczywistym wszystkie otwierane, uruchamiane i zapisywane zbiory, pliki pobierane z Internetu oraz pocztę elektroniczną;
- ochronę w czasie rzeczywistym uzupełniać przez skaner uruchamiany na żądanie lub według harmonogramu;
- być wyposażony w zaawansowaną analizę heurystyczną pomagającą wykrywać nowe wirusy niesklasyfikowane jeszcze w bazie wirusów;
- wykorzystywać technologie skanowania proaktywnego w silniku skanującym;
- zapewnić niskie obciążenie zasobów komputera;
- posiadać aktualizację bazy wirusów w pełni automatyczną;
- skanować komunikację szyfrowaną w protokołach HTTPS i POP3S;
- mieć możliwość autoryzacji sieci w oparciu o generowany klucz AES;
- nie wymagać instalacji dodatkowych agentów do zarządzania aplikacjami;
- wykorzystywać jeden proces do zapewnienia całej ochrony stacji roboczej, tj. silnika antywirusowego, antyspyware, antyspam;
- posiadać kompatybilność aplikacji na stacji roboczej z systemami Windows;
- w przypadku ochrony serwerów: podczas instalacji oprogramowania antywirusowego na serwerze, ma ono wykryć i dodać zgodnie z zaleceniami do wykluczeń aplikacje firmy Microsoft, np. MS Exchange, MS SQL, Sharepoint, ISA, etc. Instalacja dodatkowych usług na serwerze po instalacji aplikacji antywirusowej ma skutkować ich automatycznym dodaniem do już wykorzystywanej listy wykluczeń. W przypadku celowego lub przypadkowego

Centrum Wspierania Rodzin Rodzinna Warszawa

00-231 Warszawa, ul. Stara 4

tel. +48 536 10 00 04, +48 536 10 00 08

e-mail: sekretariat@rodzinnawarszawa.pl, www.rodzinnawarszawa.pl

NIP 525 26 20 673, REGON 361648891



usunięcia któregokolwiek elementu z listy wykluczeń po restarcie serwera ma nastąpić ich automatyczne dodanie do listy wykluczeni;

- działać na platformie systemowej: Windows 10, Windows 11, Windows 2016 Server.

2. Microsoft Office 2019 (lub równoważny, spełniający kryteria równoważności) – 11 licencji

Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:

- Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika;
- Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych;
- Możliwość zintegrowania uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową (Active Directory lub funkcjonalnie równoważną) – użytkownik raz zalogowany z poziomu systemu operacyjnego stacji roboczej ma być automatycznie rozpoznawany we wszystkich modułach oferowanego rozwiązania bez potrzeby oddzielnego monitowania go o ponowne uwierzytelnienie się.

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.

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 makropoleczeń, język skryptowy).

Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.

Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:

- Edytor tekstów;
- Arkusz kalkulacyjny;
- Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji;
- Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami).

Centrum Wspierania Rodzin *Rodzinna Warszawa*

00-231 Warszawa, ul. Stara 4

tel. +48 536 10 00 04, +48 536 10 00 08

e-mail: sekretariat@rodzinnawarszawa.pl, www.rodzinnawarszawa.pl

NIP 525 26 20 673, REGON 361648891



Edytor tekstów musi umożliwiać:

- 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;
- Wstawianie oraz formatowanie tabel;
- Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych;
- Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne);
- Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków;
- Automatyczne tworzenie spisów treści;
- Formatowanie nagłówków i stopek stron;
- Sprawdzanie pisowni w języku polskim;
- Śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników;
- Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności;
- Określenie układu strony (pionowa/pozioma);
- Wydruk dokumentów;
- Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną;
- Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003 lub Microsoft Word 2007, 2010, 2013 i 2016 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu;
- Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji;
- Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go jako środowiska udostępniającego formularze bazujące na schematach XML, które po wypełnieniu umożliwiają zapisanie pliku XML w zgodzie z obowiązującym prawem;
- Wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go jako środowiska udostępniającego formularze i pozwalające zapisać plik wynikowy.

Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:

- Tworzenie raportów tabelarycznych;
- Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych;
- Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu;

Centrum Wspierania Rodzin *Rodzinna Warszawa*

00-231 Warszawa, ul. Stara 4

tel. +48 536 10 00 04, +48 536 10 00 08

e-mail: sekretariat@rodzinnawarszawa.pl, www.rodzinnawarszawa.pl

NIP 525 26 20 673, REGON 361648891



- Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice);
- Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiającą dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych;
- Wyszukiwanie i zamianę danych;
- Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego;
- Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie;
- Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności
- Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem;
- Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku;
- Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003 oraz Microsoft Excel 2007, 2010, 2013 i 2016, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń;
- Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.

Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:

- Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
 - Prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego;
 - Drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek;
 - Zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu;
- Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji;
- Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera;
- Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo;
- Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego;
- Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym;
- 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;
- Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003, MS PowerPoint 2007, 2010, 2013 i 2016;
- Przesłanie danych przy użyciu usługi Web (tzw. web service);
- Wypełnianie formularza elektronicznego i zapisywanie powstałego w ten sposób dokumentu w pliku w formacie XML;



- Podpis elektroniczny formularza elektronicznego i dokumentu powstałego z jego wypełnienia.

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

- Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego;
- Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców;
- Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną;
- Automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule;
- Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy;
- Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia;
- Zarządzanie kalendarzem;
- Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom;
- Przeglądanie kalendarza innych użytkowników;
- Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach;
- Zarządzanie listą zadań;
- Zlecanie zadań innym użytkownikom;
- Zarządzanie listą kontaktów;
- Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom;
- Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników;
- Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom.

Wymagany jest dostęp przez przeglądarkę.

3. Oprogramowanie CAD – 1 szt.

Nazwa	Wymagane minimalne parametry techniczne
Zastosowanie	Oprogramowanie do projektowania przedmiotów wykorzystywanych na potrzeby zajęć prowadzonych w „Fablab Wbijaj!”.
Licencja	Licencja bezterminowa, przenośna między komputerami.
Narzędzia do rysowania	Np. linia, polilinia, okrąg, rozciąganie, kopiowanie, Obsługa przeźroczystości,

Centrum Wspierania Rodzin Rodzinna Warszawa

00-231 Warszawa, ul. Stara 4

tel. +48 536 10 00 04, +48 536 10 00 08

e-mail: sekretariat@rodzinnawarszawa.pl, www.rodzinnawarszawa.pl

NIP 525 26 20 673, REGON 361648891



	Tworzenie widoków z płaskich brył, Bloki dynamiczne, podgląd edycji atrybutu, Edycja kreskowania polilinii za pomocą uchwytów, Rysunkowe linie pomocnicze, Obsługa rastrów, tworzenie i edycja brył.
Obsługiwane formaty plików	
Otwieranie	DWG, DXF, DWT, DWF, DWFx
Zapisywanie	DWG, DXF, DWT
Import	DGN, PDF, SAT, WMF, IFC
Export	DWF, DWFx, DGN, SAT, WMF, BMP, JPG, PNG, TIF, STL
Podkładanie plików	DWG, DWF, PDF, BMP, JPG, GIF, TIF, PCX, TGA, PNG, ECW, JP2, J2K
Wydruk	PDF, EMF, SVG, PNG, JPG, DWF

4. Oprogramowanie CorelDRAW Graphics Suite – 1 szt.

Aktualizacja do najnowszej wersji używanego oprogramowania do projektowania komponentów na zajęcia prowadzone przez „Fablab WBIJAJ!”.