***Załącznik nr 1.4 do SIWZ***

**Opis przedmiotu zamówienia**

**Część 4: Dostawa mebli do sali przedszkolnej oraz pozostałego wyposażenia**

**Kody Wspólnego Słownika Zamówień:**

39161000-8: Meble przedszkolne

42994230-1: Laminatory

44423220-9: Schodki składane

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa przedmiotu** | **Opis** | **Ilość** |
|  | Półka na kubki do mycia zębów z haczykami na ręczniki | Półka wykonana z kolorowej płyty MDF, z otworami na 10 kubeczków (każdy otwór o śr. 6,5 – 7 cm oraz z haczykami na 10 ręczniczków. | 4 |
|  | Materac do leżaka | Materac bawełniany, przystosowany do leżaka ze specjalnymi otworami umożliwiającymi składanie jeden na drugim, wym. 125,5 x 51,5x 5 cm | 25 |
|  | Pojemnik do przechowywania | Prostokątny, transparentny pojemnik, wykonany z wysokiej jakości tworzywa – wolnego od BPA, z możliwością mycia w zmywarce, o poj. Min. 3 l i wym. Min. 20 x 15 x 10 cm | 2 |
|  | Stoliki kwadratowe z regulacją wysokości | Drewniany stolik z możliwością regulacji wysokości za pomocą drewnianej dokrętki.Blat w kształcie kwadratu o wym. 75 x 75 cm, wykonany z płyty laminowanej o grubości 18-20 mm, w kolorze klonu lub buku, zabezpieczonej czerwonym obrzeżem pcv. | 3 |
|  | Krzesełko z regulacją wysokości | Krzesełko z możliwością regulacji wysokości z siedziskiem wykonanym ze sklejki oraz stelażem z rury stalowej owalnej 38x20 mm pomalowanej proszkowo na czerwono. Stelaż zabezpieczony zatyczkami z tworzywa. | 12 |
|  | Maskownica na grzejnik | Osłona pełna, wisząca, z niewidocznym systemem wieszania, wykonana z kolorowej płyty MDF, osłona na górze oraz froncie musi mieć otwory w kształcie kwiatów, kółek itp. Wym. grzejnika z termostatem 114 x 62 x 10 cm | 4 |
|  | Laminator | Przeznaczony do laminowania na gorąco i na zimno, w formacie A4. Maks. grubość folii 125 mm, czas nagrzewania 2,5 min, min. prędkość laminacji 30 cm/min. | 1 |
|  | Bezprzewodowa mysz do laptopa | Mysz wyposażona w min. 2 przyciski i rolkę do przewijania. Rozdzielczość: 1 000 dpi. Zasięg działania bezprzewodowego min. 10 m, interfejs: USB. Kolor czarny z możliwą kolorową wstawką. | 1 |
|  | Drabina aluminiowa | Z jednostronnym wejściem, 5 stopni profilowanych, antypoślizgowych o gł. min. 8 cm, i udźwigu 150 kg, podest wzmocniony włóknem węglowym o szer. min 25 x 25 cm, wys. do podestu 120-130 cm. | 1 |
|  | Drabina dwustopniowa | Drabina stołek, wyposażona w dwa antypoślizgowe stopnie, obciążenie max 150 kg, możliwość składania, podest roboczy o wym. nie mniejszych niż: 20 x 35 cm | 1 |
|  | Oprogramowanie biurowe | Pakiet biurowy - przykładowo Microsoft Office**\*** *lub równoważne (warunki równoważności podane poniżej) tj. obsługujące dokumenty doc, docx, dot, dotx, xls, xlsx, ppt, pptx, pot, potx, oraz technologię VBA*  Pakiet dostarczony w wersji polskojęzycznej | 1 |

**\*** *– użyte nazwy własne odpowiadają programom użytkowanym przez Zamawiającego. Sposób licencjonowania – licencja umożliwiająca dokonanie przez Zamawiającego instalacji oprogramowania starszej wersji, tzw.* ***downgrade****.*

1) *– oprogramowanie powinno być dostarczone na nośnikach cyfrowych, w taki sposób, aby umożliwiało to zainstalowanie oprogramowania przez Zamawiającego we własnym zakresie.*

**Oferowane oprogramowanie biurowe powinno być dystrybuowane na podstawie licencji grupowej (np. Microsoft Select Plus) umożliwiającą swobodne przenoszenie zakupionych przez Zamawiającego licencji oprogramowania na inne komputery oraz umożliwiać przekazanie pojedynczych licencji oprogramowania innym jednostkom organizacyjnym.**

Warunki równoważności oprogramowania biurowego:

Ogólne:

1. interfejs w języku polskim;
2. wbudowana pomoc kontekstowa;
3. możliwość instalacji przez Zamawiającego na posiadanym sprzęcie (system operacyjny Windows 10 Home).

Pakiet biurowy musi zawierać co najmniej:

1. edytor tekstów;
2. arkusz kalkulacyjny;
3. narzędzie do przygotowania i prowadzenia prezentacji;
4. narządzie do zarządzania pocztą elektroniczną, kalendarzami i zadaniami,
5. narzędzie do przygotowywania notatek, zarówno przez pisanie na klawiaturze jak i odręczne rysowanie.

Edytor tekstów:

1. możliwość konwersji, pełnej edycji i zapisu plików w formatach: txt, rtf, doc, docx, odt, xml (wraz z atrybutami);
2. możliwość edycji i formatowania tekstu (m.in. tabel, obiektów graficznych, wzorów matematycznych, osadzania wykresów z arkusza kalkulacyjnego);
3. możliwość tworzenia szablonów dokumentów;
4. wbudowany słownik języka: polskiego, angielskiego oraz niemieckiego;
5. wbudowana biblioteka obiektów graficznych i symboli;
6. wbudowany mechanizm automatycznego sprawdzania pisowni oraz poprawności gramatycznej w ww. językach;
7. możliwość tworzenia oraz edycji nagłówków i stopek;
8. możliwość automatycznego numerowania rozdziałów, tabel i rysunków;
9. możliwość automatycznego tworzenia spisu treści, przypisów i odnośników do tekstu;
10. możliwość śledzenia wprowadzonych zmian;
11. możliwość zabezpieczenia plików hasłem (zarówno do odczytu jak i edycji);
12. możliwość tworzenia korespondencji seryjnej;
13. możliwość tworzenia makr;
14. podgląd graficzny oraz wydruk dokumentów.

Arkusz kalkulacyjny:

1. możliwość konwersji, pełnej edycji i zapisu plików w formatach: txt, csv, xls, xlsx, xml (wraz z atrybutami);
2. możliwość tworzenia arkuszy kalkulacyjnych obejmujących dane tekstowe, liczbowe, walutowe, procentowe, ułamkowe oraz czasowe;
3. możliwość tworzenia formuł obejmujących operacje: tekstowe, matematyczne, logiczne, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i czasowych;
4. możliwość tworzenia formuł obejmujących: wyszukiwanie danych, operacje na tabelach;
5. możliwość tworzenia i osadzania wykresów (m.in. punktowych, liniowych, kolumnowych, słupkowych, warstwowych, kołowych, 3D);
6. możliwość formatowania warunkowego komórek arkusza;
7. możliwość śledzenia formuł oraz automatycznej weryfikacji ich poprawności;
8. możliwość tworzenia tabel przestawnych;
9. możliwość tworzenia raportów z wykorzystaniem wyszukiwania warunkowego;
10. możliwość automatycznego filtrowania danych;
11. możliwość automatycznego pobierania danych z zewnętrznych źródeł: plików tekstowych, plików XML, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych;
12. możliwość zapisu wielu arkuszy w jednym pliku;
13. możliwość tworzenia szablonów dokumentów;
14. wbudowany słownik języka: polskiego, angielskiego oraz niemieckiego;
15. możliwość tworzenia oraz edycji nagłówków i stopek;
16. możliwość osadzania: symboli, tabel, rysunków, obiektów graficznych oraz wzorów matematycznych;
17. możliwość zabezpieczenia plików hasłem (zarówno do odczytu jak i edycji);
18. możliwość tworzenia korespondencji seryjnej;
19. możliwość tworzenia makr;
20. podgląd graficzny oraz wydruk dokumentów.

Narzędzie do przygotowania i prowadzenia prezentacji:

1. możliwość konwersji, pełnej edycji i zapisu plików w formatach: ppt, pptx, odp, xml (wraz z atrybutami);
2. możliwość edycji i formatowania tekstu (m.in. tabel, obiektów graficznych, wzorów matematycznych, osadzania wykresów z arkusza kalkulacyjnego);
3. możliwość tworzenia szablonów prezentacji;
4. możliwość tworzenia animacji dla pojedynczych elementów jak i całych slajdów;
5. wbudowana biblioteka obiektów graficznych i symboli;
6. możliwość elementów multimedialnych (m.in. rysunków, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych oraz filmów);
7. możliwość formatowania tekstów, obiektów graficznych oraz tabel;
8. możliwość umieszczania notatek oraz podkładu dźwiękowego;
9. wsparcie dla prowadzącego prezentacje (licznik czasu, obsługa projektora multimedialnego i konfiguracji dwumonitorowej);
10. wbudowany słownik języka: polskiego, angielskiego oraz niemieckiego;
11. wbudowany mechanizm automatycznego sprawdzania pisowni oraz poprawności gramatycznej w ww. językach;
12. możliwość tworzenia oraz edycji nagłówków i stopek;
13. możliwość zabezpieczenia plików hasłem (zarówno do odczytu jak i edycji);
14. podgląd graficzny oraz wydruk dokumentów (z możliwością wydruku kilku slajdów na jednej stronie oraz notatkami).

Narzędzie do zarządzania pocztą elektroniczną, kalendarzami i zadaniami:

1. pełną obsługę plików w formacie .pst;
2. możliwość obsługi poczty elektronicznej w oparciu o protokoły: SMTP/MIME, SMTPS, POP3, POP3S, IMAP;
3. możliwość automatycznego filtrowania poczty;
4. możliwość edycji i formatowania tekstu;
5. możliwości tworzenia i obsługi katalogów;
6. możliwość tworzenia szablonów dokumentów;
7. możliwość tworzenia automatycznych reguł zarządzających pocztą;
8. możliwość oznaczania wybranej poczty zdefiniowanymi atrybutami;
9. możliwość importu i obsługi wielu kalendarzy (w tym kalendarzy zdalnych w formacie iCal);
10. możliwość udostępniania kalendarza innym użytkownikom;
11. możliwość tworzenia i zarządzania zdarzeniami (z możliwością ustawienia przypomnień);
12. możliwość automatycznego wysyłania i odbierania informacji o spotkaniach;
13. możliwość tworzenia i zarządzania zadaniami;
14. możliwość tworzenia i zarządzania listą kontaktową (w tym tworzenia grup odbiorców);
15. możliwość odbioru i wysyłania elektronicznych wizytówek w formacie vCard;
16. wbudowany słownik języka: polskiego, angielskiego oraz niemieckiego;
17. podgląd graficzny oraz wydruk dokumentów.

**Dodatkowe wymagania:**

*Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć oraz zamontować przedmiot zamówienia w miejscu wskazanym przez Zamawiającego – Publiczny Żłobek w Wińsku z Filią przy ul. Szkolnej 4, ul. Szkolna 4, 56-160 Wińsko.*