

Wymagania do Pakietów biurowych

MODYFIKACJA

Pakiet biurowy musi spełniać następujące wymagania funkcjonalne poprzez wbudowane mechanizmy, bez użycia dodatkowych aplikacji:

1. interfejs użytkownika w pełnej polskiej wersji językowej,
2. możliwość zdalnej instalacji pakietu oprogramowania poprzez zasady grup (GPO),
3. możliwość automatycznej instalacji komponentów pakietu (przy użyciu instalatora systemowego),
5. tworzenie i edycja dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
 - 5.1. posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu,
 - 5.2. ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z załącznikiem 2 do 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. z 2016 r., poz. 113),
 - 5.3. umożliwia wykorzystanie schematów XML,
 - 5.4. wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny w formacie XAdES,
 - 5.5. możliwość nadawania uprawnień do modyfikacji dokumentów tworzonych za pomocą aplikacji wchodzących w skład pakietów oprogramowania,
6. możliwość dodawania do dokumentów i arkuszy kalkulacyjnych podpisów elektronicznych pozwalających na stwierdzenie, czy dany dokument lub arkusz pochodzi z bezpiecznego źródła i nie został w żaden sposób zmieniony,
7. możliwość automatycznego odzyskiwania dokumentów elektronicznych w wypadku nieoczekiwanego zamknięcia aplikacji, np. w wyniku wyłączenia zasilania komputera
8. prawidłowe odczytywanie i zapisywanie danych w dokumentach w formatach: .DOC, .DOCX, .XLS, XLSX, XLSM, PPT, PPTX, w tym obsługa formatowania, makr, formuł i formularzy w plikach wytworzonych w MS Office, MS Office 2003, MS Office 2007, MS Office 2010, MS Office 2013, MS Office 2016, MS Office 2019, MS Office 2021, MS Office 365.
9. automatyczne wyróżnianie i aktywowanie hiperłączy w dokumentach podczas edycji i odczytu,
10. oprogramowanie zawiera narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy),
11. oprogramowanie umożliwia dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb urzędu oraz udostępnianie narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców,
12. dostępna jest pełna dokumentacja w języku polskim do aplikacji,

13. wszystkie aplikacje w pakiecie oprogramowania biurowego muszą być integralną częścią tego samego pakietu, współpracować ze sobą (osadzanie i wymiana danych), posiadać jednolity interfejs oraz ten sam jednolity sposób obsługi,

14. pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych, składa się z następujących aplikacji:

- 14.1. edytora tekstów,
- 14.2. arkusza kalkulacyjnego,
- 14.3. narzędzia do przygotowywania i prowadzenia prezentacji,
- 14.4. narzędzia do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych,
- 14.5. narzędzia do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami),
- 14.6. narzędzia do tworzenia notatek, przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR,

15. Edytor tekstów musi umożliwiać:

- 15.1. edycję i formatowanie tekstu w języku polskim, przy czym zapewniona jest obsługa języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalność autokorekty i słownika wyrazów bliskoznacznych,
- 15.2. wstawianie i formatowanie tabel i obiektów graficznych, powiększanie obiektów na cały ekran, wstawianie obrazów i klipów wideo online, prowadnice wyrównania ułatwiające zestawianie wykresów, zdjęć i diagramów z tekstem,
- 15.3. wstawianie tabel i wykresów z arkusza kalkulacyjnego, w tym tabel przestawnych,
- 15.4. wykonywanie korespondencji seryjnej bazującej na danych adresowych, np. pochodzących z arkusza kalkulacyjnego, bazy danych, narzędzia do zarządzania informacją prywatną,
- 15.5. automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel, rysunków, automatyczne tworzenie spisu treści,
- 15.6. określenie układu stron (pionowa/pozioma), formatowanie nagłówków i stopek stron, wydruk dokumentów,
- 15.7. nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności, h) praca zespołowa, śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych w dokumencie przez użytkowników, prosta adiustacja zapewniająca przejrzysty widok dokumentu z zachowaniem oznaczeń miejsc wprowadzenia śledzonych zmian, komentarze z możliwością oznaczania ich jako gotowe i dodawania odpowiedzi,
- 15.8. pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003, Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013 i Microsoft Word 2016, z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu
- 15.9. otwieranie plików PDF i edytowanie ich zawartości (w tym akapitów, list, tabel), k) zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,
- 15.10. wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go jako środowiska udostępniającego formularze bazujące na schematach XML z centralnego repozytorium wzorów dokumentów elektronicznych (o którym mowa w art. 19b ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114), które po wypełnieniu umożliwiają zapisanie pliku XML,
- 15.11. wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go jako środowiska udostępniającego formularze i

pozwalające zapisać plik wynikowy zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2011 r. w sprawie wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, dzienników urzędowych wydawanych w postaci elektronicznej oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych (Dz. U. z 2011 r., Nr 289, poz. 1699),

16. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:

- 16.1. tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje
- 16.2. na danych finansowych i na miarach czasu, zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku, formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem,
- 16.3. tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych, automatyczne polecenie wykresu odpowiedniego do wprowadzonych danych,
- 16.4. wyszukiwanie i zamianę danych, wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania
- 16.5. warunkowego, nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie,
- 16.6. tworzenie raportów tabelarycznych,
- 16.7. tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice), możliwość osadzania
- 16.8. fragmentów arkusza na stronie sieci Web,
- 16.9. obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych; narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych,
- 16.10. tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych, automatyczne polecenie sposobów podsumowania danych, korzystanie z możliwości tworzenia układu tabeli przestawnej wykorzystującej jedną lub wiele tabel z wykorzystaniem tej samej listy pól, tworzenie relacji między tabelami, tworzenie osi czasu tabeli przestawnej w celu interaktywnego filtrowania dat,
- 16.11. nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności,
- 16.12. zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003, Microsoft Excel 2007, Microsoft Excel 2010, Microsoft Excel 2013 i Microsoft Excel 2016, MS Office 2019, MS Office 2021, MS Office 365 z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń,
- 16.13. zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji,

17. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:

- 17.1. przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego, na monitorze lub tablecie,
- 17.2. drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek
- 17.3. zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu,
- 17.4. umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo, korzystanie z formatu panoramicznego i rozdzielczości HD, nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji, ułatwienia wyrównywania obiektów i stosowania jednakowych odstępów,
- 17.5. umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego, odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym,

- 17.6. możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów,
- 17.7. prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera,
- 17.8. pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003, MS PowerPoint 2007, MS PowerPoint 2010, MS PowerPoint 2013 i MS PowerPoint 2016, MS Office 2019, MS Office 2021, MS Office 365.

18. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych umożliwia:

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

18. Narzędzie do organizowania spotkań online (program ma zostać dostarczony w ramach pakietu pozostałych narzędzi biurowych i przypisany do konta Tenant) z możliwością:

- 18.1. połączenie konferencyjne głosowe oraz wideo,
- 18.2. czat,
- 18.3. tworzenie grup i zespołów w ramach organizacji,
- 18.4. współpraca na plikach, udostępnianie i postępowanie z plikami w czasie rzeczywistym przez użytkowników,
- 18.5. korzystanie z kalendarza oraz możliwość udostępniania go innym użytkownikom,
- 18.6. udostępniania pulpitu komputera,
- 18.7. widokiem z kamery,
- 18.8. trybem prezentacji

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

- 19.1. pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego MS Exchange 2010/2013/2016,
- 19.2. przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku tworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych,
- 19.3. filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców,
- 19.4. tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną, automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule,
- 19.5. wspieranie funkcji asystenta podczas nieobecności
- 19.6. 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, oddzielnie dla nadawcy i adresatów,

- 19.7. zarządzanie kalendarzem, udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników, przeglądanie kalendarza innych użytkowników,
 - 19.8. zapraszanie uczestników na spotkania, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach,
 - 19.9. zarządzanie listą zadań, zlecanie zadań innym użytkownikom,
 - 19.10. zarządzanie listą kontaktów, udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom, przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników, możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom,
20. Narzędzie do tworzenia notatek musi umożliwiać:
- 20.1. rejestrowanie informacji przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR,
 - 20.2. przechowywanie i udostępnianie informacji,
21. Zamawiający dopuszcza wersję edukacyjną pakietu biurowego.
22. Zamawiający wymaga by licencje pakietu biurowego był zarejestrowane na koncie firmowy (tenant) Microsoft zamawiającego.
23. Licencja na pakiet biurowy musi być dożywotnia i nie może wymagać dodatkowych miesięcznych/rocznych opłat w celu podtrzymania pełnej funkcjonalności pakietu.