

Aktualnie Gmina Santok pracuje na zainstalowanym pakiecie biurowym **Microsoft Office**.

**Zamawiający dopuszcza złożenie oferty na pakiet biurowy równoważny**, który będzie zawierał minimum: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny oraz program do prezentacji multimedialnych.

Ponadto oferowany pakiet biurowy musi współpracować z następującymi systemami i programami:

- **System Finansowo-Księgowy FoKa**
- **System Podatkowy WyDra**
- **System Radni.Info**
- **Środki Trwałe (ŚwisTak)**
- **Koncesje Alkoholowe**
- **Cmentarze**
- **Selwin**

**Równoważny pakiet biurowy musi spełniać następujące wymagania i warunki:**

Klucz licencyjny musi być w pudełku.

**I. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:**

1. Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika,
2. Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności Technicznych,
3. Możliwość zintegrowania uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową (Active Directory lub funkcjonalnie równoważną).

**II. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:**

1. ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Tabelą B1 załącznika 2 Rozporządzenia w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766)
2. umożliwia wykorzystanie schematów XML
3. obsługuje w ramach standardu formatu podpis elektroniczny zgodnie z Tabelą A.1.1 załącznika 2 Rozporządzenia w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766)

**III. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję szablonów.**

**IV. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy)**

**V. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.**

**VI. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:**

1. Edytor tekstów
2. Arkusz kalkulacyjny
3. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji
4. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych
5. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami)

## **VII. 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. Sprawdzanie pisowni w języku polskim
9. Śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników
10. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności
11. Określenie układu strony (pionowa/pozioma)
12. Wydruk dokumentów
13. Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną
14. Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003 - 2013 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu
15. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji

## **VIII. 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 zapytań bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych
6. Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiającą 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 - 2010, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.
14. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji

**IX. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:**

1. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
2. Prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego
3. Drukowane w formacie umożliwiającym robienie notatek
4. Zapisane jako prezentacja tylko do odczytu.
5. Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji
6. Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera
7. Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo
8. Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego
9. Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym
10. Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów
11. Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera
12. Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003 - 2013

**X. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:**

1. Tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych
2. Tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów.
3. Edycję poszczególnych stron materiałów.
4. Podział treści na kolumny.
5. Umieszczanie elementów graficznych.
6. wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej
7. Płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji.
8. Eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF.
9. Wydruk publikacji.
10. Możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.

**XI. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta 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. Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów  
bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy
5. Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia
6. Zarządzanie kalendarzem
7. Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom
8. Przeglądanie kalendarza innych użytkowników
9. Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach
10. Zarządzanie listą zadań
11. Zlecanie zadań innym użytkownikom
12. Zarządzanie listą kontaktów
13. Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom
14. Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników
15. Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom