**Załącznik nr 3**

**Pakiet biurowy dla desktopów i laptopów.**

Pakiet biurowy musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:
   1. pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika z możliwością przełączania wersji językowej interfejsu na język angielski;
   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) – 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.
2. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych   
   w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
3. posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu;
4. 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);
5. umożliwia wykorzystanie schematów XML;
6. wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny zgodnie z Tabelą A.1.1 załącznika 2 Rozporządzenia w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766).
7. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb instytucji oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję odpowiednich szablonów do właściwych odbiorców.
8. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy).
9. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.
10. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
11. edytor tekstów;
12. arkusz kalkulacyjny;
13. narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji;
14. narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych;
15. narzędzie do zarządzania informacją prywatą (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami);
16. narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR.
17. Edytor tekstów musi umożliwiać:
18. 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;
19. wstawianie oraz formatowanie tabel;
20. wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych;
21. wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne);
22. automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków;
23. automatyczne tworzenie spisów treści;
24. formatowanie nagłówków i stopek stron;
25. sprawdzanie pisowni w języku polskim;
26. śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników;
27. nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności;
28. określenie układu strony (pionowa/pozioma);
29. wydruk dokumentów;
30. wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących   
    z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną;
31. pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003, 2007 i 2010   
    z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu;
32. zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji;
33. 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, które po wypełnieniu umożliwiają zapisanie pliku XML w zgodzie   
    z obowiązującym prawem;
34. 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;
35. wymagana jest dostępność do oferowanego edytora tekstu bezpłatnych narzędzi umożliwiających wykorzystanie go, jako środowiska udostępniającego formularze   
    i pozwalające zapisać plik wynikowy w zgodzie z Rozporządzeniem o Aktach Normatywnych i Prawnych;
36. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
37. tworzenie raportów tabelarycznych;
38. tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych;
39. tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu;
40. tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice);
41. obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych; narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową   
    i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych
42. tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych;
43. wyszukiwanie i zamianę danych;
44. wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego;
45. nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie;
46. nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności;
47. formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem;
48. zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku;
49. zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003, 2007 i 2010, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń;
50. zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
51. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
52. przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
53. prezentowanie przy użyciu projektora multimedialnego,
54. drukowanie w formacie umożliwiającym robienie notatek,
55. zapisane jako prezentacja tylko do odczytu;
56. nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji;
57. opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera;
58. umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo;
59. umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego;
60. odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym;
61. możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów;
62. prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera;
63. pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003, 2007 i 2010.
64. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:
65. tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych;
66. tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów;
67. edycję poszczególnych stron materiałów;
68. podział treści na kolumny;
69. umieszczanie elementów graficznych;
70. wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej;
71. płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji;
72. eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF;
73. wydruk publikacji;
74. możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.
75. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:
76. pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego;
77. filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców;
78. tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną;
79. automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule;
80. tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy   
    i odbiorcy;
81. oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia;
82. zarządzanie kalendarzem;
83. udostępnianie kalendarza innym użytkownikom;
84. przeglądanie kalendarza innych użytkowników;
85. zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach;
86. zarządzanie listą zadań;
87. zlecanie zadań innym użytkownikom;
88. zarządzanie listą kontaktów;
89. udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom;
90. przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników;
91. możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom.