

Załącznik nr 1 do Uchwały ZWO nr 12092/2024

z dnia 15 kwietnia 2024 r.

Opis Przedmiotu Zamówienia

Tytuł zamówienia: „Dostawa subskrypcji oprogramowania biurowego”

Przedmiotem zamówienia jest dostawa 12-miesięcznej subskrypcji dla oprogramowania biurowego dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego w Opolu wg. poniższej specyfikacji:

Przedmiot zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest dostawa 12-miesięcznej subskrypcji – poprzez odnowienie posiadanego przez Zamawiającego – oprogramowania **Microsoft 365**:
 - a. 300 licencji oprogramowania Aplikacje Microsoft 365 dla firm
 - b. 300 licencji oprogramowania Microsoft 365 Business Standard (dalej zwane „Oprogramowaniem”) lub dostawa subskrypcji dla oprogramowania **równoważnego** spełniającego wszystkie wymagania jakościowe wskazane w „**Ogólnych warunkach równoważności**”.
2. Oprogramowanie dostarczone w ramach niniejszego zamówienia przeznaczone jest dla **600 użytkowników**.
3. Oprogramowanie dostarczane w ramach niniejszego zamówienia musi być przeznaczone do użytkowania przez podmiot będący jednostką administracji publicznej. Warunki licencji muszą pozwalać na swobodne przenoszenie pomiędzy stacjami roboczymi lub serwerami (np. w przypadku wymiany lub uszkodzenia sprzętu).
4. Subskrypcja musi gwarantować dostępność najnowszej wersji Oprogramowania oraz bieżące jego poprawki i uaktualnienia w trakcie trwania subskrypcji (aktualizacja).
5. Zamawiający wymaga udostępnienia wszystkich licencji w ramach subskrypcji na jednym koncie administracyjnym Zamawiającego.
6. Potwierdzeniem odbioru dostawy subskrypcji będą podpisane przez Wykonawcę i Zamawiającego stosowne Protokoły Odbioru.
7. Jeżeli Zamawiający określił w OPZ wymagania z użyciem nazw własnych produktów lub marek producentów, w szczególności w obszarze specyfikacji przedmiotu zamówienia, to należy traktować wskazane produkty jako rozwiązania wzorcowe. W każdym takim przypadku Zamawiający oczekuje dostarczenia produktów wzorcowych lub równoważnych, spełniających wszystkie wymagania określone w „**Ogólnych warunkach równoważności**”.

Wymagania jakościowe dla dostarczanego oprogramowania

Wymagania ogólne

1. Zamawiający wymaga dostawy subskrypcji Oprogramowania na warunkach określonych przez producenta Oprogramowania.
2. Dostarczona subskrypcja musi gwarantować dostępność najnowszej wersji Oprogramowania oraz bieżące jego poprawki i uaktualnienia przez okres 12 miesięcy, licząc od aktywowania subskrypcji (aktualizacja).
3. Zamawiający wymaga zapewnienia wsparcia przy aktywacji subskrypcji dostarczanego Oprogramowania ze strony Wykonawcy.
4. Dostawa przedmiotu umowy odbywa się poprzez udostępnienie subskrypcji na koncie administracyjnym Zamawiającego (spersonalizowana strona) pozwalającym upoważnionym ze strony Zamawiającego osobom na:
 - 1) Pobranie Oprogramowania.
 - 2) Przypisanie licencji do użytkowników.
 - 3) Sprawdzanie liczby zakupionych subskrypcji w wykazie Oprogramowania.
5. Wykonawca zapewnia, że Oprogramowanie nie narusza prawa autorskiego
6. Oprogramowanie musi posiadać następujące rozwiązania, aplikacje i oferować następujące usługi:
 - 1) aplikację do tworzenia prezentacji,
 - 2) rozwiązanie do edycji tekstów i tworzenia dokumentów,
 - 3) aplikację do obsługi arkuszy kalkulacyjnych,
 - 4) aplikację do tworzenia cyfrowych notatek,
 - 5) aplikację umożliwiającą tworzenie bogatych graficznie i profesjonalnie wyglądających publikacji (tylko dla komputerów PC),
 - 6) aplikację przeznaczoną do obsługi relacyjnych baz danych tylko dla komputerów PC) na maksymalnie 5 komputerach PC/Mac, 5 tabletach i 5 urządzeniach przenośnych na osobę,
 - 7) aplikacje i rozwiązania wymienione w pkt 1) -4) muszą posiadać również wersje do użycia w sieci Web i na urządzeniach przenośnych,
 - 8) centrum administracyjne w postaci witryny portalu przeznaczonej dla administratora,
 - 9) usługę w chmurze, która łączy pracownika ze wszystkimi plikami, pozwalającą przechowywać i chronić własne pliki, udostępniać je innym osobom i mieć do nich dostęp z dowolnego miejsca na wszystkich własnych urządzeniach,
 - 10) narzędzie do tworzenia diagramów,
 - 11) usługę odpowiadającą za zdalny dostęp, za rozpoznawanie użytkownika przy logowaniu się na kilka różnych sposobów, zapewniającą ochronę danych logowania użytkowników w celu zapobiegania atakom kradzieży poświadczeń.

Ogólne warunki równoważności

Wymagania funkcjonalne pakietu biurowego

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

1. Dostępność pakietu w wersjach 32-bit oraz 64-bit umożliwiającej wykorzystanie ponad 2 GB przestrzeni adresowej.
2. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:

- a) Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika z możliwością przełączania wersji językowej interfejsu na język angielski.
 - b) Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych.
 - c) 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.
3. Możliwość aktywacji zainstalowanego pakietu poprzez mechanizmy wdrożonej usługi katalogowej Active Directory.
 4. Narzędzie wspomagające procesy migracji z poprzednich wersji pakietu i badania zgodności z dokumentami wytworzonymi w pakietach biurowych.
 5. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym standardzie, który spełnia następujące warunki:
 - a) posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu.
 - b) ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Załącznikiem 2 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.
 - d) umożliwia kreowanie plików w formacie XML.
 - e) wspiera w swojej specyfikacji podpis elektroniczny w formacie XAdES.
 6. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów do potrzeb Zamawiającego
 7. Oprogramowanie musi umożliwiać opatrywanie dokumentów metadanymi.
 8. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleczeń, język skryptowy).
 9. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.
 10. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:
 - a) Edytor tekstów.
 - b) Arkusz kalkulacyjny.
 - c) Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji.
 - d) Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych.
 - e) Narzędzie do tworzenia i pracy z lokalną bazą danych.
 - f) Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (poczta elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami).
 - g) Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych na ekranie urządzenia typu tablet PC z mechanizmem OCR.
 11. Edytor tekstów musi umożliwiać:
 - a) 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.
 - b) Edycję i formatowanie tekstu w języku angielskim wraz z obsługą języka angielskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty.
 - c) Wstawianie oraz formatowanie tabel.

- d) Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych.
- e) Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne).
- f) Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków.
- g) Automatyczne tworzenie spisów treści.
- h) Formatowanie nagłówków i stopek stron.
- i) Śledzenie i porównywanie zmian wprowadzonych przez użytkowników w dokumencie.
- j) Zapamiętywanie i wskazywanie miejsca, w którym zakończona była edycja dokumentu przed jego uprzednim zamknięciem.
- k) Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności.
- l) Określenie układu strony (pionowa/pozioma).
- m) Wydruk dokumentów.
- n) Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną.
- o) Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word w wersji minimum 2010 z zapewnieniem konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu.
- p) Zapis i edycję plików w formacie PDF.
- q) Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
- r) Możliwość jednoczesnej pracy wielu użytkowników na jednym dokumencie z uwidacznianiem ich uprawnień i wyświetlaniem dokonywanych przez nie zmian na bieżąco.
- s) Możliwość wyboru jednej z zapisanych wersji dokumentu, nad którym pracuje wiele osób.

12. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:

- a) Tworzenie raportów tabelarycznych.
- b) Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych.
- c) Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu.
- d) Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice).
- e) Obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych.
- f) Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych.
- g) Wyszukiwanie i zamianę danych.
- h) Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego.
- i) Tworzenie wykresów prognoz i trendów na podstawie danych historycznych z użyciem algorytmu ETS.
- j) Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie.
- k) Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności.
- l) Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem.
- m) Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku.
- n) Inteligentne uzupełnianie komórek w kolumnie według rozpoznanych wzorców, wraz z ich możliwością poprawiania poprzez modyfikację proponowanych formuł.

- o) Możliwość przedstawienia różnych wykresów przed ich finalnym wyborem (tylko po najechaniu znacznikiem myszy na dany rodzaj wykresu).
 - p) Zachowanie zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel w wersji minimum 2010, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.
 - q) Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
13. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
- a) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
 - Prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego.
 - Drukowane w formacie umożliwiającym robienie notatek.
 - b) Zapisanie jako prezentacja tylko do odczytu.
 - c) Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji.
 - d) Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera.
 - e) Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo.
 - f) Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego.
 - g) Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym.
 - h) Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów.
 - i) Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera, z możliwością podglądu następnego slajdu.
14. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:
- a) Tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych.
 - b) Tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów.
 - c) Edycję poszczególnych stron materiałów.
 - d) Podział treści na kolumny.
 - e) Umieszczanie elementów graficznych.
 - f) Wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej.
 - g) Płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji.
 - h) Eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF.
 - i) Wydruk publikacji.
 - j) Możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.
15. Narzędzie do tworzenia i pracy z lokalną bazą danych musi umożliwiać:
- a) Tworzenie bazy danych przez zdefiniowanie:
 - Tabel składających się z unikatowego klucza i pól różnych typów, w tym tekstowych i liczbowych.
 - Relacji pomiędzy tabelami.
 - Formularzy do wprowadzania i edycji danych.
 - Raportów.
 - b) Edycję danych i zapisywanie ich w lokalnie przechowywanej bazie danych.
 - c) Tworzenie bazy danych przy użyciu zdefiniowanych szablonów.
 - d) Połączenie z danymi zewnętrznymi, a w szczególności z innymi bazami danych zgodnymi z ODBC, plikami XML, arkuszem kalkulacyjnym.
16. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:

- a) Uwierzytelnianie wieloskładnikowe poprzez wbudowane wsparcie integrujące z usługą Active Directory.
- b) Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego.
- c) Przechowywanie wiadomości na serwerze lub w lokalnym pliku stworzonym z zastosowaniem efektywnej kompresji danych.
- d) Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców.
- e) Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną.
- f) Automatyczne grupowanie poczty o tym samym tytule.
- g) Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy.
- h) Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia, oddzielnie dla nadawcy i adresatów.
- i) Mechanizm ustalania liczby wiadomości, które mają być synchronizowane lokalnie.
- j) Zarządzanie kalendarzem.
- k) Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom z możliwością określania uprawnień użytkowników.
- l) Przeglądanie kalendarza innych użytkowników.
- m) Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach.
- n) Zarządzanie listą zadań.
- o) Zlecenie zadań innym użytkownikom.
- p) Zarządzanie listą kontaktów.
- q) Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom.
- r) Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników.
- s) Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkownikom.
- t) Możliwość wykorzystania do komunikacji z serwerem pocztowym mechanizmu MAPI poprzez http.

Funkcjonalności pakietu biurowego on-line dostępnego przez przeglądarkę

Pakiet biurowy on-line musi spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:
 - a) Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika.
 - b) Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych.
2. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:
 - a) posiada kompletny i publicznie dostępny opis formatu.
 - b) ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Tabelą B1 zgodnie z Załącznikiem 2 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.
3. Pakiet biurowy on-line musi zawierać:
 - a) Edytor tekstów.

- b) Arkusz kalkulacyjny.
 - c) Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji.
 - d) Narzędzie do tworzenia notatek przy pomocy klawiatury lub notatek odręcznych.
 - e) Musi być kompatybilny z posiadanym przez Zamawiającego oprogramowaniem pakietów biurowych -MS Office 2016, MS Exchange 2016. MS Visio 2016, MS Project 2016
4. Edytor tekstów musi umożliwiać:
- a) 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.
 - b) Wstawianie oraz formatowanie tabel.
 - c) Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych.
 - d) Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne).
 - e) Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków.
 - f) Automatyczne tworzenie spisów treści.
 - g) Formatowanie nagłówków i stopek stron.
 - h) Sprawdzanie pisowni w języku polskim.
 - i) Śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników.
 - j) Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności.
 - k) Określenie układu strony (pionowa/pozioma).
 - l) Wydruk dokumentów.
 - m) Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną.
 - n) Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2010 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu.
 - o) Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
 - p) 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.
 - q) 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.
5. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:
- a) Tworzenie raportów tabelarycznych.
 - b) Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych.
 - c) Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu.
 - d) Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice).
 - e) Obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję kwerend bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych.

- f) Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych.
 - g) Wyszukiwanie i zamianę danych.
 - h) Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego.
 - i) Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie.
 - j) Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności.
 - k) Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem.
 - l) Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku.
 - m) Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003 oraz Microsoft Excel 2007 i 2010, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.
 - n) Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji.
6. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:
- a) Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:
 - Prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego.
 - Drukowane w formacie umożliwiającym robienie notatek.
 - Zapisane jako prezentacja tylko do odczytu.
 - Nagrywane narracji i dołączanie jej do prezentacji.
 - Opatrywane notatkami dla prezentera.
 - b) Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo.
 - c) Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego.
 - d) Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym.
 - e) Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów.
 - f) Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera.
 - g) Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint w wersjach 2010 i wyższych

Funkcjonalności repozytorium dokumentów

1. Repozytorium dokumentów musi zapewnić przestrzeń dyskową o pojemności minimum 1 TB dla każdego użytkownika.
 - a) Repozytorium musi umożliwiać użytkownikom pakietów biurowych na:
 - b) traktowanie go, jako własnego dysku.
 - c) synchronizację zawartości wybranego folderu ze stacji roboczej do repozytorium przypisanego danemu użytkownikowi na bazie niezaprzeczalnego uwierzytelnienia.
 - d) synchronizację zawartości repozytorium z wieloma urządzeniami w ramach uprawnień użytkownika -właściciela repozytorium.

Funkcjonalności podsystemu usługi katalogowej

Usługa katalogowa musi zapewnić:

1. Możliwość publikacji aplikacji webowych z wewnątrz organizacji.
2. Możliwość połączenia z usługą Active Directory wewnątrz organizacji.
3. Konsolę zarządzania tożsamością i dostępem.
4. Scentralizowane zarządzanie przydzielania dostępu do aplikacji.

5. Zaawansowane raporty maszynowe (np. wykrywanie logowania użytkownika z różnych geolokalizacji w podobnym czasie, z podejrzanych adresów IP).
6. Samoobsługowe resetowania hasła.
7. Dostarczanie mechanizmów usługi katalogowej uwierzytelniania użytkowników.

Wymagania dla oprogramowania równoważnego

1. W przypadku dostarczania oprogramowania, równoważnego względem wyspecyfikowanego przez Zamawiającego w OPZ, Wykonawca musi na swoją odpowiedzialność i swój koszt udowodnić, że dostarczane oprogramowanie spełnia wszystkie wymagania i warunki określone w punkcie II.
2. Oprogramowanie równoważne musi być kompatybilne i w sposób niezakłócony współdziałać z oprogramowaniem Microsoft Windows 10 Professional / Enterprise, Microsoft Exchange, Microsoft ADDS, MAC OS funkcjonującym u Zamawiającego,
3. Oprogramowanie równoważne nie może zakłócić pracy środowiska systemowo programowego Zamawiającego
4. Oprogramowanie powinno poprawnie odczytywać (być kompatybilne) z plikami zapisanymi za pomocą posiadanego przez Zamawiającego oprogramowania Microsoft Office w wersjach 2003/2007/2010/2013/2016/2019, w tym arkusze kalkulacyjne z makrami napisanymi w języku Visual Basic for Applications (oprogramowanie powinno dawać możliwość edycji, debugowania i wykonywania ww. skryptów).
5. W przypadku, gdy zaoferowane przez Wykonawcę oprogramowanie równoważne nie będzie właściwie współdziałać ze sprzętem i oprogramowaniem funkcjonującym u Zamawiającego i/lub spowoduje zakłócenia w funkcjonowaniu pracy środowiska sprzętowo-programowego u Zamawiającego, Wykonawca pokryje wszystkie koszty związane z przywróceniem i sprawnym działaniem infrastruktury sprzętowo-programowej Zamawiającego oraz na własny koszt dokona niezbędnych modyfikacji przywracających właściwe działanie środowiska sprzętowo-programowego Zamawiającego również po usunięciu oprogramowania równoważnego.
6. Oprogramowanie równoważne zaoferowane przez Wykonawcę nie może w momencie składania przez niego oferty mieć statusu zakończenia wsparcia technicznego producenta. Niedopuszczalne jest zastosowanie oprogramowania równoważnego, dla którego producent ogłosił zakończenie jego rozwoju w terminie 3 lat poprzedzających złożenie oferty. Niedopuszczalne jest użycie oprogramowania równoważnego, dla którego producent oprogramowania współpracującego ogłosił zaprzestanie wsparcia w jego nowszych wersjach.
7. W przypadku zaoferowania przez Wykonawcę oprogramowania równoważnego Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzenia szkolenia dla 4 administratorów Zamawiającego (po dwóch podczas jednego warsztatu) z zakresu instalacji, konfiguracji i zarządzania oprogramowaniem równoważnym, umożliwiającym pełne poznanie produktu równoważnego. Wykonawca w terminie 5 dni od dnia zawarcia Umowy przedstawi do zatwierdzenia Zamawiającemu harmonogram szkolenia (z zastrzeżeniem, że wszystkie warsztaty zostaną przeprowadzone nie później niż w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sali szkoleniowej na terenie Opola. Za zgodą Zamawiającego warsztaty mogą odbyć się w postaci zdalnych spotkań o ile zostaną spełnione wszystkie wymagania warsztatów. Czas trwania każdego z warsztatów nie może być krótszy niż 5 (pięć) dni roboczych w następujących po sobie dniach roboczych.

8. Wykonawca zobowiązany jest do zainstalowania oprogramowania równoważnego w środowisku systemowo-programowym Zamawiającego w terminie umożliwiającym pełne korzystanie z oprogramowania.
9. Dostarczyć wszelkich dodatkowych licencji - niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania oprogramowania równoważnego.