

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

Wdrożenie systemu pocztowego Exchange 2016

1. Prace wdrożeniowe

1.1. Usługi serwera pocztowego muszą zapewniać możliwość dostępu do poczty e-mail, kalendarza i kontaktów praktycznie niezależnie od lokalizacji przy użyciu stacjonarnych komputerów i przenośnych oraz urządzeń mobilnych.

Do najważniejszych funkcjonalności należą:

- Możliwość pracy w dowolnej lokalizacji i automatyczna aktualizacja wiadomości e-mail, kalendarza i kontaktów na najczęściej używanych urządzeniach.
- Korzystanie z profesjonalnej i łatwej w zarządzaniu poczty e-mail. Usługa powinna zawierać skrzynkę pocztową o pojemności do 20 gigabajtów (GB) dla każdego użytkownika i umożliwiać wysyłanie wiadomości e-mail o wielkości do 40 megabajtów (MB).
- Możliwość łączenia się za pomocą klienta programu pocztowego i korzystanie ze wszystkich funkcji po ustanowieniu połączenia z siecią firmową w biurze, poza biurem (VPN, ActivSync) albo w trybie off-line.
- Łatwość planowania spotkania, udostępniania kalendarzy i możliwość równoczesnego ich przeglądania, aby sprawdzić dostępność współpracowników i proponowane terminy spotkań.

1.2. Wsparcie techniczne

- Pakiet usług musi obejmować swoim zakresem świadczenie opieki serwisowej dla wszystkich wdrożonych elementów systemu, stanowiących przedmiot umowy, przez okres 12 miesięcy.
- Usługi w zakresie wsparcia technicznego będą świadczone przez okres 12 miesięcy od dnia podpisania protokołu odbioru końcowego.
- Wykonawca zapewni możliwość bezpośredniego zgłaszania problemów technicznych drogą elektroniczną poprzez e-mail lub telefonicznie.
- Warunki świadczenia usług w zakresie wsparcia technicznego:
 - a. Usługi w zakresie wsparcia technicznego produktów muszą być świadczone od 8:00 do 17:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
 - b. W ramach usług wsparcia technicznego zostanie oddelegowany dedykowany specjalista Wykonawcy posiadający stosowny certyfikat producenta na poziomie co najmniej MCSA oraz MCIT lub równoważny, który będzie odpowiedzialny za realizację usług w zakresie wsparcia technicznego dla Zamawiającego, w tym, także za przyjmowanie i przekazywanie Wykonawcy wszelkich informacji, zleceń, uwag w zakresie świadczonych usług wsparcia.
 - c. Specjalista Wykonawcy ma odpowiadać za bieżącą pracę wdrożonych systemów, wykonywać czynności diagnostyczne w razie pojawienia się problemów w działaniu systemów i skutecznie je naprawiać. Osoba ta ma wykonywać prace dla Zamawiającego w godzinach od 8:00 do 16:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku a w szczególnych przypadkach związanych z wykonywaniem prac administracyjnych mających wpływ na działanie systemu informatycznego, także poza godzinami pracy, jednak każdorazowo wymaga to wcześniejszego uzgodnienia z Wykonawcą.

1.3. Usługa wdrożenia systemu poczty elektronicznej.

- usługa wdrożenia systemu poczty elektronicznej musi spełniać poniższe wymagania: Wykonawca dokona analizy środowiska Zamawiającego, zaproponuje architekturę i przebieg wdrożenia docelowego systemu poczty elektronicznej w szczególności musi zostać przedstawiony harmonogram wdrożenia i projekt techniczny przygotowany zgodnie z dobrymi praktykami i należytą rzetelnością.
- wszystkie prace wdrożeniowe będą odbywały się zgodnie z ustalonym i zatwierdzonym przez Zamawiającego planem wdrożenia zapisanym w projekcie technicznym.

- wdrożenie produkcyjne nastąpi po ostatecznym zatwierdzeniu projektu i będzie polegało na instalacji systemów produkcyjnych na docelowych maszynach serwerowych (środowisko wirtualne) Zamawiającego oraz z wykorzystaniem licencji będących własnością Zamawiającego.
- architektura docelowego systemu poczty elektronicznej powinna zostać wyskalowana dla około 250 skrzynek mailowych.
- architektura powinna zapewniać wysoką dostępność rozwiązania.
- Wykonawca zapewni wsparcie Zamawiającemu przy konfiguracji urządzeń aktywnych niezbędnych do uruchomienia systemu pocztowego.
- Wykonawca skonfiguruje rozwiązanie do bezpiecznego udostępnienia usługi ActiveSync w strefie Internetu.
- Zamawiający wymaga skonfigurowania kopii zapasowej wdrożonego systemu pocztowego w systemie używanym przez Zamawiającego.
- Zamawiający wymaga aby po zakończeniu prac została przekazana dokumentacja powykonawcza. Dokumentacja powinna zawierać:
 - a) Dokumentację techniczną architektury sprzętowej - umożliwiającą Zamawiającemu odtworzenie połączeń i konfiguracji.
 - b) Dokumentację techniczną logicznej struktury środowiska wirtualnego.
 - c) Dokumentację techniczną logicznej struktury systemu pocztowego z zadaniami administracyjnymi, scenariusze odtworzenia danych/systemu.
 - d) Dokumentację powykonawczą dla systemu poczty zawierającą opis parametrów systemu pocztowego ustawianych w trakcie prowadzenia prac wdrożeniowych.
 - e) Dokumentacja powykonawcza dotycząca użytych licencji która powinna obejmować wszystkie niezbędne komponenty infrastruktury - Wykonawca musi podać wykaz wszystkich komponentów z podaniem ich nazwy, wersji, zastosowania i ilości.

2. Przygotowanie scenariuszy odzyskiwania danych/systemu dla wdrożonego środowiska. Wykonawca przygotowuje, przetestuje oraz dostarczy dokumentację procedur odzyskiwania danych dla wdrożonego środowiska objętego backupem działającym w środowisku Zamawiającego.

2.1. Opracowanie procedury:

- Opracowanie planu wdrożenia zatwierdzonych scenariuszy odzyskania danych.
- Przygotowanie procedur odtwarzania danych.
- Opracowanie dokumentu wraz z niezbędnymi załącznikami.
- Przeprowadzenie testów działania w oparciu o przygotowane wcześniej scenariusze.

3. Szkolenia

3.1. Wykonawca przeprowadzi w siedzibie Zamawiającego warsztaty w zakresie wdrażanego systemu pocztowego zgodnie z przedstawionym zakresem dla 3 administratorów Zamawiającego:

- Wdrażanie i zarządzanie systemem pocztowym
 - wymagania wstępne dla systemu pocztowego
 - wdrażanie systemu pocztowego
 - zarządzanie systemem pocztowym
- Planowanie i konfiguracja skrzynek pocztowych serwera
 - wprowadzenie do roli serwera skrzynek pocztowych
 - planowanie wdrażania serwera skrzynek pocztowych
 - konfiguracja serwerów skrzynek pocztowych
- Zarządzanie obiektami adresatów
 - zarządzanie adresatami systemu pocztowego
 - zarządzanie listami adresowymi i zasadami
- Planowanie i wdrażanie serwerów dostępu klienta

- planowanie wdrażania serwerów dostępu klienta
- konfiguracja ról serwera dostępu klienta
- zarządzanie usługami dostępu klienta
- Planowanie i konfiguracja połączeniami klienta poczty email
 - połączenia klienta
 - konfiguracja klienta web
 - planowanie i konfiguracja wymiany wiadomości mobilnych
 - konfiguracja zabezpieczeń
- Planowanie i konfiguracja przesyłania wiadomości
 - wprowadzenie
 - planowanie i konfiguracja przesyłania wiadomości
 - zarządzanie regułami przesyłania
- Planowanie i implementacja wysokiej dostępności
 - wysoka dostępność systemu pocztowego
 - konfiguracja wysokiej dostępności bazy skrzynek pocztowych
 - konfiguracja wysokiej dostępności serwerów dostępu klienta
- Planowanie i implementacja odzyskiwania awaryjnego
 - planowanie metod ochrony przed awariami
 - planowanie i implementacja kopii zapasowych
 - planowanie i implementacja odzyskiwania kopii zapasowych
- Planowanie i konfiguracja opcji zabezpieczania wiadomości
 - planowanie zabezpieczania wiadomości
 - implementacja rozwiązań ochrony antywirusowej dla systemu pocztowego
 - implementacja rozwiązań ochrony antyspamowej dla systemu pocztowego
- Planowanie i konfiguracja zabezpieczeń administracyjnych oraz kontroli
 - konfiguracja kontroli opartej na rolach
 - konfiguracja rejestrowania kontroli
- Monitorowanie i rozwiązywanie problemów dla systemu pocztowego
 - monitorowanie systemu pocztowego
 - utrzymanie systemu pocztowego
 - rozwiązywanie problemów z systemem pocztowym

Zamawiający wymaga, aby warsztaty zostały przeprowadzone przez certyfikowanego trenera wdrażanego systemu pocztowego. Zakres czasowy przewidziany na warsztaty 2 dni robocze. Warsztaty odbędą się w siedzibie Zamawiającego.

3.2. Wykonawca przeprowadzi w siedzibie Zamawiającego 6 dwugodzinnych szkoleń zrealizowanych w terminie 2 dni roboczych w zakresie wdrażanego klienta pocztowego zgodnie z przedstawionym zakresem dla użytkowników Zamawiającego zgodnie z przedstawionym zakresem:

- 1.** Outlooku 2010/2013/2016 - wygląd i foldery
 - opis interfejsu

- foldery i widoki
- 2.** Praca z wiadomościami elektronicznymi
 - wysyłanie, odbieranie, odpowiadanie, przekazywanie
 - Funkcja UDW
 - Odwoływanie i zamienianie wiadomości wysłanych
 - Śledzenie wiadomości e-mail za pomocą potwierdzeń przeczytania
 - zarządzanie folderami i wiadomościami w folderach
 - wyszukiwanie wiadomości
 - delegacja uprawnień
 - 3.** Kontakty
 - Tworzenie kontaktów osobistych
 - Przesyłanie kontaktów
 - Praca z globalną książką adresową
 - 4.** Praca z kalendarzem
 - zarządzanie spotkaniami, terminami, wydarzeniami cyklicznymi
 - zarządzanie czasem wolnym, lokalizacją spotkań
 - praca grupowa, żądanie i udzielanie uprawnień.
 - 5.** Zadania
 - zlecenie, wykonywanie zadań
 - kontrola wykonywanych zadań
 - 6.** Inne
 - Funkcja auto-konfiguracji
 - Skrzynki współdzielone
 - Reguły