

Cuestiones preliminares para la licitación del concurso para SERVICIO DE INTEGRACIÓN DE OFFICE 365 EN LA FUNDACIÓ BANC DE SANG I TEIXITS DE LES ILLES BALEARS

v1.4 – 12/2/2020 Dani Cañas

OBJETO

El objetivo de la presente Consulta Preliminar, es obtener propuestas de todos aquellos suministradores que puedan estar interesados en dotar a la Fundació Banc de Sang i Teixits (FBSTIB) del SERVICIO DE INTEGRACIÓN DE OFFICE 365 EN LA FBSTIB. Estos servicios se compondrán de la migración de buzones de correo electrónico a Office 365, integración de agendas y contactos actuales e integración con el directorio activo.

Cabe señalar que no es objetivo de la presente Consulta Preliminar obtener propuestas finales. Dichas propuestas finales serán objeto de un posterior proceso de licitación. La información técnica recogida en el presente documento se proporciona a título orientativo, aunque en gran medida formará parte de lo que se publicará en el expediente definitivo, y que se colgará en la Plataforma de Contratación del Estado.

Información sobre la futura licitación

Necesitamos que los licitadores nos confirmen que el precio de licitación es adecuado, y en caso contrario, nos faciliten presupuestos para poder sacar el concurso de acorde a precio de mercado.

Las condiciones técnicas que estamos barajando se pueden ver al Anexo I

El precio de licitación del contrato sería de 11.525€ + IVA.

Cuestiones preliminares

Necesitamos que nos respondan a las siguientes preguntas:

1. ¿Es el nivel de información suficiente para poder presentarse a la licitación con un precio competitivo?
2. ¿Qué información adicional considera necesario que se incluya en los pliegos técnicos que se adjuntan a modo de referencia?
3. ¿Le parece adecuado el presupuesto de licitación para el objeto descrito? En caso contrario, por favor suministre un presupuesto.
4. ¿Qué mejoras propone en esta licitación que redunden en una mejor compra para la FBSTIB?

Envío de respuestas a las cuestiones preliminares

Por favor, contactar con Daniel Cañas, del Área de Informática de la FBSTIB, antes del viernes día 5 de marzo de 2021. Para ello enviar un correo a sistemas@fbstib.org y solicitar acuse de recibo o bien llamar al 971764433 extensión #1109, para confirmar recepción del correo.

15 de febrero de 2021

Palma de Mallorca

Daniel Cañas Campoamor

Área de Informática

Anexo I

1 INTRODUCCIÓN

La Fundació Banc de Sang i Teixits de les Illes Balears (FBSTIB) se encarga de la gestión de la donación de sangre y tejidos en las Illes Balears. Tiene sedes en Palma de Mallorca, Menorca e Ibiza, y realiza salidas con unidades móviles para acercarse a los donantes en diferentes puntos de las Illes Balears. Las actividades y servicios prestados por la FBSTIB pueden ser consultados en su página Web: www.fbstib.org

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es describir las especificaciones técnicas que regirán el servicio destinado a cubrir lo que se especifica en la cláusula OBJETO DEL CONTRATO.

2 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la descripción de las características y condiciones técnicas que regirán la licitación para la contratación del SERVICIO DE INTEGRACIÓN DE OFFICE 365 EN LA FBSTIB. Estos servicios se compondrán de la migración de buzones de correo electrónico a Office 365, integración de agendas y contactos actuales e integración con el directorio activo.

3 DESCRIPCIÓN

3.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Estado actual:

La FBSTIB dispone de 178 cuentas de correo, varios alias y listas de correo sobre una plataforma de correo de ZIMBRA. Los usuarios emplean diversas versiones de

Microsoft Outlook para conectarse a sus buzones, desde Outlook 2010 a Outlook 2016.

El total de espacio requerido por los buzones es de 200GB con la mayoría de las cuentas siendo de 1 GB de tamaño.

La FBSTIB tiene acceso al programa Office 365 E1 para ONGs por lo que la idea es usar estas cuentas de la FBSTIB en dicho entorno de la nube.

Escenario deseado:

Los usuarios necesitan un servicio de correo electrónico corporativo con los siguientes requisitos:

- Las cuentas pueden llegar hasta los 20GB de tamaño, aunque la mayoría usa menos de 1GB.
- Ha de permitir acceso desde cliente Outlook 2019 y superiores.
- Unos 50 usuarios "de escritorio" emplearán Outlook 2019 desde PC dentro de la LAN de la FBSTIB y el resto de los usuarios "webmail" accederán desde un navegador de Internet (tanto dentro como fuera de la LAN corporativa). Por lo tanto, en 50 equipos tendrán instalado Office 2019 en local, y se acabará trabajando con el Outlook 2019 configurado con el nuevo correo servido desde Office 365 E1 para ONGs. Ha de haber una integración completa entre Microsoft Teams, Microsoft Outlook, el Office 2019 local y Office 365: correo electrónico, calendarios, contactos de Outlook y aplicaciones de ofimática.
- El resto de usuarios "webmail" accederán al nuevo correo vía el portal office.com de Office 365 E1 para ONGs y no requerirán de las aplicaciones Office 2019 en local.
- Sincronización y gestión de cuentas de Office 365 desde el directorio activo de la FBSTIB mediante sincronización con servicio Azure AD Connect.
- Uso de dominio "fbstib.org" como sufijo de cuentas de correo electrónico.

Condiciones del servicio:

Los trabajos de la empresa adjudicataria serán preferentemente de forma remota.

La configuración de los clientes Microsoft Outlook 2019 sería realizada por el Departamento de Informática de la FBSTIB siguiendo las instrucciones de la adjudicataria.

Las licencias de Microsoft Office 365 E1 para ONGs corren a cargo de la FBSTIB y ya tenemos un usuario administrador de Microsoft Office 365 E1 para ONGs. A este respecto, sólo falta importar las cuentas de correos, la migración de buzones y la importación de contactos y calendario para los 50 usuarios de tipo "escritorio".

Las posibles licencias de servidores Microsoft Windows necesarias para la implantación de los trabajos van a cargo de la FBSTIB.

Los trabajos para cubrir el servicio demandado por lo tanto serán los siguientes:

A) Formación básica para los usuarios en el uso de Microsoft Office 365 E1 para ONG. Estará centrada en el uso del correo electrónico, calendario compartido para reuniones y citas, uso de Microsoft Teams. Puede ser teleformación online, o idealmente vídeos, por el número de usuarios involucrados.

B) Migración del correo:

- a. Traspaso al nuevo correo de la información de los buzones actuales en Zimbra usando conexión IMAP
 - i. Migración de cuentas actuales de correo desde el servidor Zimbra

- ii. Importación de los archivos .PST con contactos y calendario para aproximadamente 50 usuarios. Al inicio del proyecto se determinará el formato de los archivos .PST, que serán generados por el área de Informática de la FBSITB.
 - iii. Se proveerá de accesos de administración al servidor correo actual con acceso a todos los buzones, o bien se facilitará que todas las cuentas a migrar tengan la misma contraseña.
 - iv. Cantidad de buzones a migrar: entre 180 y 190
- b. Enlazar dominio "fbstib.org" de la FBSTIB con Office 365.
- c. Coordinación con la empresa actual de soporte de correo electrónico de la FBSTIB y responsables de IT de la FBSTIB para:
 - i. Crear dominios SMTP a utilizar en Office 365 y entregar los requerimientos al cliente sobre las acciones a realizar sobre los servidores DNS públicos.
 - ii. Configurar servidor de correo actual Zimbra para que, durante la migración, haga reenvío de correos a Office365.
 - iii. Cambiar el MX en el servidor DNS público de la FBSTIB para que apunte a Office365 (contemplando 48 horas para que se propague por todos los DNSs).
 - iv. Facilitar lista de cualquier otra tarea que sea necesaria para la migración.
- d. Integración de Office 365 con actual directorio activo y aplicaciones corporativas de la FBSTIB:
 - i. Configuración de Azure AD Connect para sincronizar directorio activo con Office 365.
 - ii. Consola de Exchange: para algunas configuraciones, pues pese a poder hacerse por scripting, no están soportadas por Microsoft.

- iii. Configuración de SMTP relays para programas que necesiten contactar con el correo y ayuda en la resolución de problemas para con aplicaciones que empleen esta metodología, tipo Sage (para enviar nóminas, por ejemplo). Colaborar con la FBSTIB para configurar esos programas que usen el nuevo servicio de correo.
- e. Pruebas de funcionalidad y sincronización entre entornos.

Otros aspectos a tener en cuenta

- a. La migración incluirá un periodo de 1 mes para resolver incidencias a contar desde el día de fin de la migración de todas las cuentas.
- b. Bolsa de horas anual de soporte. Para incidencias, una vez pasado el mes desde el fin de la migración. Un mínimo de 40 horas durante un año.

4 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Metodología de trabajo

La empresa adjudicataria configurará el servidor auxiliar que sea necesario.

También se coordinará con la empresa de soporte del actual servidor de correo Zimbra, para asegurar que se hace el traspaso de la gestión del servicio de correo, incluida documentación del proyecto, de forma que finalmente la gestión del correo la pueda hacer el departamento de Informática de la FBSTIB a través del portal Microsoft 365. Durante el mes siguiente a la migración seguirá esta coordinación para resolver incidencias.

La adjudicataria presentará en su propuesta un calendario estimado de tareas y plazos que deberá cumplirse si no hay imprevistos, sujeto a las posibles dependencias que luego puedan afectar a la realización del proyecto.

2. Relaciones, supervisión y personal asignado

Las relaciones con la empresa adjudicataria serán a través del departamento de TI de la FBSTIB, siendo necesaria la interacción con la empresa actual de soporte de correo Zimbra.

La empresa adjudicataria asignará un interlocutor a efectos de control y de tramitación de peticiones, gestiones e instrucciones para poder canalizar las peticiones de la FBSTIB. Además, será la persona coordinadora de los proyectos y servicios objeto del contrato. A la hora de comenzar la ejecución del contrato la FBSTIB deberá tener la dirección de correo electrónico y teléfono del Coordinador para que pueda ser localizado por el departamento de TI de la FBSTIB.

La empresa adjudicataria asignará también un consultor especializado en el diseño y definición de un proyecto de migración a Office365.

3. Condiciones a cumplir por el licitador / adjudicatario

El licitador que resultase ser la empresa adjudicataria deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Estar registrado como Certified Microsoft Silver o Gold Partner.

- La empresa adjudicataria deberá detallar el procedimiento para la comunicación de incidencias, preferiblemente vía correo electrónico o página Web. El horario del servicio de atención a estas comunicaciones será, como mínimo, de 9h a 14h de lunes a viernes. Presentará las competencias Microsoft y el nivel de adquisición en los siguientes campos:
 - Cloud Platform
 - Cloud Productivity
 - Messaging

4. Garantías

Se incluirá una garantía de un mes desde la migración de la última cuenta, durante la cual se deberán resolver las incidencias detectadas, ampliándose esa garantía mientras haya incidencias sin resolver por causa del adjudicatario.

5. Propuestas

Las propuestas se regirán por las cláusulas administrativas del concurso, donde se especificará que las bajadas temerarias no son aceptables.