

System informatyczny poczty elektronicznej

Opis przedmiotu zamówienia

Minimalne wymagania funkcjonalno-techniczne

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zakup licencji na użytkowanie systemu informatycznego poczty elektronicznej z funkcjonalnością obsługi pracy grupowej.

2. Przeszkolenie personelu Działu IT Zamawiającego w zakresie zarządzania i administracji zainstalowanym i wdrożonym systemem poczty elektronicznej

2.1. Zakres i przedmiot szkolenia

Szkolenie przeprowadzane w formie warsztatów na przykładzie dostarczonego i wdrożonego przez wykonawcę systemu poczty elektronicznej w zakresie:

- (1) parametryzacji;
- (2) konfiguracji;
- (3) administracji;
- (4) monitorowania i nadzoru

dla pozyskania przez personel Zamawiającego wiedzy i umiejętności we wdrożonym zakresie funkcjonalności w szczególności niezbędnych do:

- identyfikacji używanych: słownictwa, terminów i pojęć oraz pozyskania wiedzy o ich znaczeniach.
- sprawnego użytkowania i eksploatacji;
- zarządzania i administrowania oraz monitorowania i nadzoru.

2.2. Organizacja i przeprowadzenie szkolenia

Organizację i przeprowadzenie szkolenia należy zrealizować według wymagań minimum:

- w języku polskim;
- w siedzibie Zamawiającego (Zamawiający udostępni zasób lokalowy w swojej siedzibie) i uzupełniająco w formie zdalnej po uzgodnieniu z Zamawiającym;
- termin uzgodniony z Zamawiającym;
- czas trwania szkolenia minimum 16 godzin w kursach co najwyżej 4 godzin, w ramach czasowych godz. 8.⁰⁰ – 14.⁰⁰;
- dla grupy liczącej ogółem do 10 osób, w min. dwóch podgrupach liczących do 5 osób z zastrzeżeniem wyznaczenia różnych terminów kursów szkolenia dla obu podgrup;
- przeprowadzenie szkolenia zostały przez wykwalifikowaną kadrę szkoleniową wykonawcy, posiadającą wiedzę teoretyczną i praktyczną z zakresu przedmiotu szkolenia;

- uczestnicy szkolenia otrzymują przed szkoleniem materiały szkoleniowe, w postaci elektronicznej w formacie .pdf wyłącznie dla potrzeb własnych bez prawa ich rozpowszechniania;
- wykonawca zabezpiecza nagranie ekranowe (ang. screencast) z przeprowadzonych kursów szkolenia;
- po zakończeniu szkolenia Zamawiający otrzyma od Wykonawcy nagrania ekranowe z przeprowadzonych kursów szkolenia z zastrzeżeniem prawa Zamawiającego do wykorzystania tych nagrań wyłącznie dla potrzeb własnych bez prawa ich rozpowszechniania.
- Przeprowadzenie szkolenia zostanie udokumentowane przez wykonawcę sporządzonym protokołem, w którym zostaną ujęte informacje minimum:
 1. zakres kursów przeprowadzonego szkolenia,
 2. daty przeprowadzenia kursów szkolenia,
 3. liczby godzin kursów szkolenia,
 4. imienny wykaz przeszkolonych osób personelu Zamawiającego,
 5. imię i nazwisko osoby szkolącej.

2.3. Program szkolenia

- Szkolenie należy przeprowadzić według programu obejmującego minimum:
 - opis architektury Systemu;
 - konfiguracja i administracja:
 - serwerem poczty elektronicznej.
 - archiwum pocztowego;
 - wdrożenie w proces instalacji Systemu;
 - rozwiązywanie problemów podczas instalacji;
 - obsługa konsoli administracyjnej;
 - korzystanie z narzędzi CLI (konsola alfanumeryczna systemu poczty elektronicznej);
 - korzystanie z narzędzi służących do monitoringu Systemu, logów systemowych.
 - rozwiązywanie najczęściej występujących problemów w trakcie eksploatacji Systemu;
 - wykonywanie kopii zapasowych danych i konfiguracji systemu poczty elektronicznej;
 - odtwarzanie danych i konfiguracji systemu poczty elektronicznej z kopii zapasowych;
 - korzystanie z podpowiedzi systemowych;
 - migracja skrzynek poczty elektronicznej i adresów elektronicznych.
 - zabezpieczenia antywirusowe i antyspamowe z uwzględnieniem mechanizmów: co najmniej RBL, White/Black/Greylisting, SPF, DKIM, DMARC, filtry Bayesa;
- Przeprowadzenie szkolenia nie stanowi dla Zamawiającego kosztu do wartości udzielonego zamówienia publicznego.