

ANEXO I- CONDICIONES TÉCNICAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO Y ADQUISICIÓN DE LICENCIAS OFFICE DE LOS CENTROS Y SERVICIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN GIZAIN

El objeto del contrato consiste en la prestación, por parte del adjudicatario, del servicio de mantenimiento integral de equipos y programas informáticos, asistencia técnica, hospedaje y correos electrónicos, apoyo y reparación de los equipos informáticos, además del sostenimiento de la infraestructura de sistemas de copia y almacenamiento, que posee la Fundación Gizain.

A continuación, se mencionan los criterios mínimos para el cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio de mantenimiento integral de equipos y programas informáticos, asistencia técnica, hospedaje y correos electrónicos, apoyo y reparación de los equipos informáticos, además del sostenimiento de la infraestructura de sistemas copia y almacenamiento que posee la Fundación Gizain.

Trabajos a realizar:

MANTENIMIENTO Y SOPORTE INFORMÁTICO:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios objeto del presente contrato se efectuarán preferentemente en las dependencias de la Fundación Gizain, así como en todos los centros y servicios gestionados por la misma. Y en cuantos otros lugares, le sea requerido a la adjudicataria.

Adicionalmente será obligatorio un software de escritorio remoto para proporcionar asistencia remota a los usuarios de la Fundación Gizain. El servicio de asistencia técnica, tanto presencial como remota, no tendrá un límite de horas de asistencia de los técnicos cualificados.

Con carácter general, los objetivos del servicio son:

- Solución y eliminación de cualquier anomalía en el funcionamiento de las unidades contratadas.
- Atención a las incidencias de los sistemas de impresión y escaneo.
- Gestión y control de los servicios Microsoft contratados.
- Monitorización, gestión de actualizaciones y nuevas configuraciones de los equipos cortafuegos, elementos de red, sistemas de backups y firewalls, así como la supervisión periódica de parámetros de configuración, rendimiento,

incidencias, log de errores y alarmas de todos los sistemas con capacidad de autodiagnóstico.

- Mantenimiento preventivo de los equipos clientes y de los sistemas críticos
- Instalación y configuración de equipos. La adjudicataria preparará los equipos nuevos y a reutilizar que le sean requeridos.
- Instalación de software básico.
- Mantenimiento preventivo
- Mantenimiento correctivo. Supone la resolución de las incidencias que se den en los equipos.

De manera particular, los trabajos a desempeñar son los siguientes:

- **Mantenimiento CPD** (SAI, FIREWALL y servidores de Fundación Gizain)

Gestión del hardware de los servidores, SAI y Firewall siempre que cuenten con soporte por parte del fabricante.

Gestión del sistema de copias de seguridad Veeam Backup siempre que este cuente con soporte contratado con el fabricante/proveedor.

Mantenimiento preventivo trimestral que consta de los siguientes puntos:

1. Actualizaciones de los sistemas operativos de los servidores de producción y del servidor HOST.
2. Verificar inicio servicios tras actualización
3. Revisión del raid del servidor y estado de los discos.
4. Revisión y archivado visor de sucesos
5. Verificación funcionamiento de las copias (verificar diariamente el estado de las copias de seguridad)
6. SAI revisar estado

Mantenimiento informático y soporte a usuarios:

Soporte técnico y asistencia remota. CAU:

- Atención y resolución de incidencias técnicas relacionadas con los sistemas operativos, redes y aplicaciones del cliente.
- Atención de consultas e incidencias relacionadas con el uso, configuración y mantenimiento de la suite Microsoft 365.
- Atención de consultas e incidencias relacionadas con el uso, configuración y mantenimiento del antivirus, siempre que este haya sido adquirido al adjudicatario.

- Atención de consultas e incidencias relacionadas con el uso, configuración y mantenimiento de Share point.
- Atención de consultas e incidencias relacionadas con el uso, configuración y mantenimiento de correo electrónico.
- Soporte remoto, durante el horario laboral acordado.
- Mantenimiento de equipos de usuarios
- Servicios relacionados con la recuperación de datos de usuarios en caso de pérdida o corrupción de los mismos.

Gestión de infraestructura de Red:

- Supervisión del rendimiento de la red, configuraciones de routers, switches y otros dispositivos de red.
- Verificación y resolución de problemas VPN entre los distintos centros.
- Verificación y resolución de problemas de las VPN SSL entre la sede central y los usuarios con conectividad remota.
- Asesoramiento en la optimización del tráfico y la conectividad de la red.

Mantenimiento del SharePoint

- Creación de sitios nuevos
- Creación de bibliotecas de documentos nuevos.
- Gestión de accesos y permisos tanto de usuarios internos como de usuarios externos (invitados).
- Seguimiento y solución de incidencias en la gestión diaria de usuarios, así como en el alta, baja y el correcto funcionamiento de las mismas
- Actualizaciones del servidor on-premise de Sharepoint si las hubiese.

Creación de usuarios nuevos

- Alta en AD
- SharePoint y correo

Tareas básicas de administración del conjunto de equipos, servidores y usuarios:

- Gestión y mantenimiento de la red interna, incluyendo la administración de usuarios y grupos de trabajo, permisos y accesos; administración de estaciones de trabajo; gestión de la red de comunicaciones externa.
- Administración de servidores (incluyendo virtuales), así como la instalación y configuración de nuevos servidores que sean necesarios.
- Buzones Exchange
- Protección anti-hackeo



- Alojamiento plan básico para los correos electrónicos no Exchange y web institucional
- Administración de la red y su tipología
- Mantenimiento y soporte de las copias diarias de seguridad de los datos.
- Configuración de todas las cuentas de correos electrónicos, incluyendo los dispositivos electrónicos, smartphones y similares.
- Hosting y correo:
 - o Creación y mantenimientos de buzones Exchange
 - o Tráfico ilimitado
 - o Servicio antispam profesional
 - o Backup de suscripciones web incluidas
 - o Servidores propios en centros de datos en España
 - o Geolocalización en IPs en España
 - o Paneles de control de alojamiento Plesk o similares
 - o Servidores VPS y dedicados administrados (Windows y Linux)
 - o Migración de los servidores
 - o Asesoramiento personal
 - o Protección anti-hackeo
- Backup externo:
 - o Capacidad mínima de 2Tb con posibilidad de ampliación
 - o Ejecución totalmente automática y desatendida
 - o Ilimitados planes de copia de seguridad y restauración
 - o Posibilidad de Backup de cualquier ruta de redes
 - o Posibilidad de backup de archivos, servidores, bases de datos SQLSERVER, Exchange y máquinas virtuales.
 - o Completo sistema de registro e historial de copias (al amparo del RGPD)
 - o Copias por diferencias; solo se realiza backup de la información modificada.
 - o Almacenamiento de traza de archivos borrados
 - o Posibilidad de guardar los permisos y la información de seguridad de cada archivo.
 - o Filtros de archivos y carpetas a copiar.
 - o Copias comprimidas y encriptadas (cifrado AES de hasta 256 Bits).
 - o Posibilidad de cifrar contenido y nombre del archivo
 - o Posibilidad de guardar varias versiones por archivo
 - o Posibilidad de retener temporalmente archivos borrados por el usuario
 - o Programación flexible de copias; puntual, recurrente o en tiempo real.
 - o Posibilidad de programar el Backup completo
 - o Posibilidad de activar tareas complementarias al Backup antes o después de su ejecución.

- Posibilidad de encadenar tareas de backup
- Recepción de correos electrónicos con los resultados de cada Backup.

Las actuaciones de mantenimiento y actualización del software incluyen, principalmente, las siguientes:

- Instalación y reinstalación de equipos, así como posible reubicación de los mismos.
- Instalación, reinstalación y migración de versiones software de ofimática.
- Mantenimiento de ordenadores.
- Gestión de los recursos compartidos en la red.
- Instalación, actualización y mantenimiento de los programas de cada usuario.
- Actualización de aplicaciones de terceros (acrobat reader, flash player, etc.)
- Actualización y parcheado de navegadores de internet
- Actualización Java
- Instalación y actualización de los Certificados digitales
- Instalación de las aplicaciones adquiridas por la Fundación, durante el transcurso del contrato.
- Instalación y configuración de impresoras, escáner o cualquier periférico, necesario para el trabajo del usuario.
- Gestión de los recursos compartidos para cada puesto de trabajo, asistencia al trabajo informático a los usuarios, asistencia a la decisión acerca de nuevos programas y/o productos a implantar.
- Resolución de incidencias con los usuarios de la Fundación.

Mantenimiento preventivo y correctivo

Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, servidores, infraestructura de telecomunicaciones y de aplicaciones, programas o softwares instalados en los equipos informáticos y periféricos de la Fundación Gizain.

Se entiende por mantenimiento preventivo (programado) el basado en las necesidades específicas del sistema de telecomunicaciones, equipos y dispositivos en particular, según lo determinen las normas técnicas facilitadas por el fabricante. Se garantizarán todas las horas de trabajo necesarias para cumplir la ejecución de las tareas de mantenimiento preventivo.

Se considera mantenimiento correctivo al servicio que se realiza a petición de la Fundación Gizain para solucionar una anomalía o avería (hardware, software) que se presente en cualquiera de los equipos o en la red de datos o en los demás sistemas objeto del contrato.

Averías y reparaciones

La reparación se realizará en la ubicación donde se encuentre el equipo averiado y con el uso de recambios originales o de las mismas características y funcionalidades. En el caso de no poder realizar la reparación en la ubicación original se retirará el equipo, previa sustitución del mismo por uno de similares características. Todo ello con el objetivo de que los usuarios afectados puedan llevar a cabo sus actividades con la menor interrupción posible.

Si el equipo averiado está en garantía el adjudicatario gestionará la garantía con el fabricante del equipo. Es obligación del adjudicatario dejar el equipo en perfecto funcionamiento o en su caso, su sustitución permanente, previa autorización de la Fundación Gizain. Se asimila al concepto de avería el desgaste por el uso normal de los equipos. Quedan excluidas las averías producidas por sucesos anormales o imprevisibles, y aquellas producidas por manipulación errónea o fraudulenta, no imputable al adjudicatario, que origine daños importantes o rotura de algún elemento o componente significativo.

La subsanación o reparación de averías se realizará según la metodología de trabajo propia del adjudicatario. Respecto a las reparaciones de los equipos o sustitución de los mismos, se exigirá a la empresa adjudicataria que el equipo en cuestión, una vez resuelta la incidencia, quede en funcionamiento, con las comunicaciones operativas y que se le hayan realizado todas las actuaciones necesarias. Si es necesaria la retirada de un PC o servidor la empresa adjudicataria estará obligada a retirar del citado equipo el disco duro para incorporarlo en el equipo de sustitución, o proceder a una copia de seguridad que quede incorporada al equipo de sustitución. En caso de que el problema sea el disco duro, deberá tomar las precauciones oportunas para salvar la información.

Todos los gastos derivados de cualquier clase de operación exigida por la reparación o sustitución de equipos, incluido el movimiento o retirada de los mismos, serán por cuenta del adjudicatario, no pudiendo éste reclamar abonos por estos conceptos.

Gestión de incidencias. Tiempo de asistencia:

Se califica en tiempo de respuesta y tiempo de reparación de avería.

- Tiempo de respuesta: se considera tiempo de respuesta al que transcurre desde la comunicación de la incidencia o avería hasta la visita del técnico al lugar donde se encuentra instalado el equipo, o conexión remota al propio equipo.
- Tiempo de reparación de la avería: se considera tiempo de reparación de la avería al que transcurre desde la comunicación de la avería hasta la resolución de la misma.

Con el fin de facilitar esta parte del servicio, el adjudicatario incluirá en su propuesta un acuerdo de nivel de servicio que incluya los datos que a continuación se recogen y con estos tiempos de partida mínimo:

Tarea	Tiempo de respuesta	Tiempo de Resolución
Incidencia Normal	24H	48H
Incidencia crítica	12H	24H

La empresa adjudicataria recibirá los avisos de averías a través de la dirección electrónica o número de teléfono que facilite a la Fundación Gizain, y tras registrar dicho aviso, deberá documentar todas las acciones que realice relacionadas con el mismo (tiempo de respuesta, tiempo de resolución, tiempo de administración web, piezas, gestión de garantía, motivo de resolución, etc.).

El adjudicatario realizará a petición de la Fundación Gizain, una revisión preventiva anual de todos los equipos, haciendo los procesos oportunos de puesta a punto y revisión de los componentes de las máquinas, limpiezas temporales, desfragmentado de discos, revisión de instalaciones y desinstalaciones, control de actualizaciones de antivirus, limpieza de códigos maliciosos, posibles ransomware, spyware y rutinas no deseadas instaladas sin el consentimiento de Fundación Gizain, revisión y control de privilegios de acceso, control y revisión de usuarios y protocolos, actualizaciones de drivers, control y supervisión de copias de seguridad, ejecución de tareas programadas, etc.

La empresa adjudicataria proveerá y entregará en las instalaciones de la Fundación Gizain, el material fungible necesario para el correcto desarrollo del servicio. Para asegurar el correcto suministro de los equipos, el cliente se responsabilizará de tener siempre una unidad del fungible de cada máquina a mayores de la que esté utilizando en cada momento.

El adjudicatario proporcionará el material y personal técnico necesario para llevar a buen término el presente contrato. La Fundación Gizain se compromete a facilitar todo el material relativo a las instalaciones informáticas que tenga en su poder (manuales, disquetes, drivers, etc.), necesario para que la empresa adjudicataria lleve a cabo su labor.

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se prestará, preferentemente de lunes a viernes laborables, de 08:00 a 15:00.

El horario en el que se deberán realizar las reparaciones tendrá, en todo caso, carácter orientativo. Fuera de los horarios indicados, el servicio técnico dará, además soporte telefónico a las incidencias graves que se puedan producir. La empresa adjudicataria

deberá intentar llevar a cabo las labores de mantenimiento y las reparaciones sin que interfieran en el funcionamiento de la Fundación Gizain.

En caso de necesidad y de forma excepcional, se deberá prestar el servicio fuera de horario laboral en días festivos y/o fines de semana.

En el caso de creación de nuevos puestos o sustitución de equipos existentes, configuración de nuevos usuarios y cuenta de correo, etc. La incidencia se deberá resolver en el día de recepción o como máximo en el siguiente día laborable.

El servicio de mantenimiento cubrirá todos los gastos que se deriven del cumplimiento de los servicios incluidos en el contrato.

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa contratada deberá designar al menos un coordinador o responsable de la ejecución del contrato, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratada frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre la empresa contratada y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Informar a la entidad contratante sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

CONTROL Y SEGUIMIENTO

- La empresa adjudicataria proporcionará mensualmente a la Fundación Gizain un listado completo y detallado con los servicios prestados, que permita realizar un seguimiento completo de la gestión de los mismos. En todo caso, Fundación Gizain, podrá solicitar cualquier tipo de información siempre que lo estime conveniente, sobre cualquier asunto relacionado con la prestación del servicio por el adjudicatario.
- Inventario: se deberá presentar un inventario al inicio del presente contrato, otro a mitad del mismo, así como la actualización dos meses antes de la finalización del periodo contratado. No obstante, la Fundación podrá solicitar un inventario en cualquier momento de la ejecución del contrato.

SERVICIOS DE MIGRACIÓN

Funcionamiento y mejora del sistema integrado de información (share-point): migración de sistema actual (servidor físico local) a sistema de almacenamiento y acceso a archivos y documentos en la nube. Incorporación de utilidades como sistemática de avisos por modificaciones en archivos y documentos, trabajo colaborativo en red.

Revisión y análisis de la situación actual

El adjudicatario deberá realizar una revisión y análisis de la situación actual del sistema de correo existente en que se verificará el uso que se está dando del mismo tanto en PC como en móviles, comprobando cantidad de buzones correo existentes, buzones a migrar, buzones candidatos a ser reconfigurados en grupos, buzones candidatos a ser alias, calendarios de usuarios y de Reserva de recursos a migrar o configuración necesaria y a tener en cuenta en la nueva solución. Las propuestas de dichas migraciones y configuraciones deberán tener el visto bueno de los servicios informáticos de la entidad antes de ser ejecutadas.

Propuesta de migración sin coexistencia. El licitador deberá realizar en su propuesta un diseño de migración que incluya las acciones o tareas a realizar, cronograma, hitos, requisitos, gestión de la migración sin coexistir las dos plataformas de correo electrónico, funcionando simultáneamente, y por tanto con una propuesta que planifique la parada del servidor de correo antiguo y la puesta en marcha de la nueva solución, incluyendo cualquier otra información o acción a tener en cuenta. Una vez adjudicada la licitación este diseño revisará y se adaptará al escenario real de tal manera que deberá tener el visto bueno de los servicios informáticos de la entidad antes de ser ejecutado. En todo caso se incluirá en el diseño un plan de contingencia y una verificación final de que la migración se ha realizado correctamente.

Metodología y plan de migración

El licitador deberá incluir en su memoria una propuesta inicial del plan de trabajo que incluya la metodología utilizada para la gestión del proyecto, cronograma, actividades, objetivos, hitos, facturaciones y documentos básicos a entregar del proyecto. Esta propuesta inicial podrá ser adaptada a las necesidades de la entidad en la reunión de inicio.

El licitador deberá exponer la metodología, plan de migración y herramientas utilizadas para la migración de buzones con el fin de asegurar la correcta migración de la información de correos, buzones, contactos, tareas y calendario que tienen los usuarios en el servidor. Una vez adjudicada la licitación esta metodología se revisará y se adaptará al escenario real de tal manera que deberá tener el visto bueno de los servicios informáticos de la entidad antes de ser ejecutados.

El licitador propondrá en su memoria técnica un plan de acompañamiento y de resolución de dudas para los usuarios de la entidad que deberá ser al menos de 4 meses. Además, el adjudicatario deberá realizar durante este periodo un informe de seguimiento mensual reportando los detalles y resultados del acompañamiento.

Para todos los usuarios se proporciona el acceso y control a todos los datos de Exchange online, share point online y one Drive for business y almacenarlos en una sola ubicación, haciendo que la recuperación sea rápida, fácil y fiable.

- Servicio inicial de despliegue y configuración
- Monitorización
- Consola de recuperación
- Detección de ataques y alerta
- Informes de servicios periódicos
- Espacio ilimitado para los usuarios a copiar
- Dos copias diarias, retención 5 años.

Migración Share point actual de Microsoft sharepoint on premise a Microsoft share point online con Microsoft 365:

- Instalación de repositorio seguro de gestión documental en la nube.
- Proporcionar un servicio de hosting en la nube
 - o Creación y mantenimiento
 - o Tráfico ilimitado
 - o Servidores propios en centros de datos en España
 - o Paneles de control de alojamiento Plesk o similares
 - o Servidores VPS y dedicados administrados (Windows y Linux)
 - o Migración de los servidores
 - o Asesoramiento personal

Actualmente Microsoft Share Point 2013 On Premise está instalada en los servidores locales de las oficinas de Gizain y lo usan aproximadamente 250 usuarios, más usuarios externos con acceso remoto.

La Estructura Share Point consta de una aplicación web y de un sitio principal más 12 subsitios.

Actualmente la BBDD alojada en el servidor SQL ocupa 335GB.

Funciones que debe cumplir SharePoint:

- Posibilidad de generar avisos automáticos por e-mail a destinatario parametrizados previamente cuando se modifica el contenido de una carpeta que tenga monitorizada.
- Posibilidad de realizar auditorías aleatorias (comprobar el historial de accesos, edición, borrado, cambio, descargas de un archivo, envíos y recepción de correos electrónicos, etc).
- Gestión de contraseñas de manera individual por cada usuario. Posibilidad de autenticación en dos fases.
- Establecer un máximo de intentos de acceso erróneos antes de bloquear el usuario.
- Limitar el número de sesiones que pueden estar abiertas al mismo tiempo.
- Capacidad suficiente de funcionamiento con el volumen actual de usuarios y archivos.
- Instalación de sistema sencillo de copias de seguridad duplicadas.
- Comunicaciones seguras mediante certificado de servidor y en general, cumplimiento de la normativa de protección de datos.

1. Creación de Portal Central (Hub de entrada)

El portal central en Share Point Online servirá como el punto de entrada principal para todos los usuarios, centralizando el acceso a los sitios relacionados y proporcionando una navegación fácil y coherente en la organización.

Tareas detalladas:

- Definir la estructura del portal: el portal debe ser diseñado de manera que centralice la información clave, incluyendo en enlaces a otros sitios, noticias corporativas, actualizaciones y recursos comunes.
- Creación del sitio Hub: En Microsoft 365, se crea un sitio central que actuará como el portal principal, que se puede luego convertir en un Hub de SharePoint. Este Hub permite organizar sitios relacionados, compartir información entre ellos, y gestionar la navegación y los permisos.
- Configuración de navegación global: asegurarse de que la navegación sea intuitiva, añadiendo menús de acceso directo, enlaces a otros portales, y recursos comunes como bibliotecas de documentos, listas y aplicaciones de Microsoft 365.
- Aplicación de temas y branding: personalizar el aspecto del portal con la identidad corporativa (colores, logotipos y diseño) utilizando las opciones de personalización de SharePoint.

2. Creación de sitios que dependerán del portal central

Una vez que el portal central esté configurado, se deben crear los sitios subordinados que estarán relacionados con el hub. Estos sitios pueden ser de diferentes tipos según su función (por ejemplo, equipos, proyectos, departamentos).

Tareas detalladas:

- Definir tipos de sitios: los sitios serán con plantilla de grupo. Los sitios de grupo están asociados con Microsoft 365 Groups y permiten una colaboración estrecha, mientras que los de comunicación son más para compartir información de forma amplia.
- Establecer jerarquía de sitios: definir la estructura de sitios y sub-sitios, teniendo en cuenta los requerimientos organizacionales y los roles de los usuarios.
- Crear los sitios subordinados: utilizar SharePoint Online para crear 12 sitios, asegurándose de que estén correctamente vinculados al portal central (si se trata de un sitio de comunicación) o asociados a un grupo de Microsoft 365 (si es un sitio de grupo).
- Configuración inicial de cada sitio: establecer las bibliotecas, listas y aplicaciones que se necesitarán en cada sitio, de acuerdo con la función de cada uno.

3. Creación de bibliotecas en cada uno de los sitios.

Cada sitio tendrá bibliotecas de documentos que permitirán la organización de archivos, la colaboración entre los usuarios y la administración eficiente del contenido.

Tareas detalladas:

- Definir estructura de carpetas y bibliotecas: antes de crear las bibliotecas, es importante definir la estructura de carpetas dentro de cada biblioteca, para garantizar que los archivos se organicen de manera eficiente y coherente.
- Creación de bibliotecas de documentos: para cada uno de los 12 sitios, crear las bibliotecas de documentos necesarias, de acuerdo con la estructura planificada.
- Configuración de propiedades de las bibliotecas: ajustar las configuraciones de cada biblioteca, como la retención de documentos, la gestión de versiones, las políticas de archivado y las configuraciones de sincronización con aplicaciones como One Drive.

4. Creación de grupos Share Point para la gestión de permisos

La gestión de permisos es crucial en cualquier migración para garantizar que solo los usuarios autorizados tengan acceso a información confidencial o importante.

Tareas detalladas:

- Definir grupos de usuarios: crear grupos de SharePoint que representen los distintos niveles de acceso a la información, como administradores, editores, colaboradores y lectores.
- Asignación de roles: asignar roles específicos a cada grupo, tales como “administrador”, “miembro” o “visitante”, con permisos correspondientes de lectura, escritura y administración.
- Configuración de grupos de seguridad: además de los grupos de Share Point, se pueden configurar grupos de seguridad de Azure AD para gestionar de manera centralizada los permisos a través de la organización.
- Integración con Microsoft 365 Groups: en caso de que los sitios sean grupos de Microsoft 365, los grupos de Share Point estarán vinculados con los permisos de Teams, Outlook, Planner y otras herramientas de Microsoft 365.

5. Asignación de Usuarios a los grupos de SharePoint

Es necesario asignar a los usuarios los permisos adecuados para garantizar que cada uno pueda acceder y modificar la información según su rol en la organización.

Tareas detalladas:

- Identificación de usuarios: utilizar azure active directory para gestionar los usuarios que tendrán acceso a los sitios y bibliotecas.
- Asignación de grupos: según las necesidades de acceso, asignar a los usuarios a los grupos de Share Point correspondientes.
- Revisión de acceso: verificar que todos los usuarios que necesiten acceso a los sitios y bibliotecas estén correctamente asignados a los grupos correspondientes.

6. Asignar permisos a cada sitio, a cada biblioteca y a cada carpeta

Una vez que los grupos y usuarios estén configurados, es necesario establecer permisos a nivel de sitio, biblioteca y carpeta, para garantizar una seguridad adecuada en el acceso a los datos.

Tareas detalladas:

- Permisos a nivel de sitio: asignar permisos de lectura, escritura o administración a los sitios, asegurando que solo los usuarios y grupos autorizados puedan realizar modificaciones.

- Permisos a nivel de biblioteca: asegurar que las bibliotecas de documentos tengan configurados los permisos adecuados, ajustando la visibilidad y el acceso según las necesidades del equipo.
- Permisos a nivel de carpeta y archivo: para un control más granular, se pueden establecer permisos a nivel de carpeta o archivo, en caso de que ciertos documentos deban ser protegidos con permisos más estrictos.
- Herencia de permisos: configurar si los permisos heredarán las configuraciones de los niveles superiores (sitio, biblioteca) o si cada elemento tendrá permisos personalizados.

7. Migración de datos del Sharepoint actual a Sharepoint online

Es necesario asegurarse de que todos los documentos, listas y configuraciones se transfieren correctamente a la nube.

Tareas detalladas:

- Evaluación de datos actuales: realizar una auditoría del Sharepoint onpremise actual para identificar los documentos y listas a migrar, eliminando datos obsoletos o innecesarios.
- Estrategia de migración: planificar si se migrarán los datos en una única fase o si será necesario hacer una migración por etapas, dependiendo del volumen de información y el tiempo disponible.
- Verificación de la migración: una vez completada la migración, realizar pruebas exhaustivas para verificar que todos los datos han sido transferidos correctamente, incluyendo la estructura de carpetas, la integridad de los documentos y la conservación de los metadatos.
- Reconfiguración de flujos de trabajo y permisos: asegurarse de que todos los flujos de trabajo, permisos y configuraciones de bibliotecas se hayan migrado correctamente y funcionen en el entorno de SharePoint Online.

Adquisición de LICENCIAS

El objeto de este servicio es la renovación y modificación de licencias Microsoft 365. Actualmente la fundación Gizain cuenta con la siguiente estructura:

Licencias M365	Estándar	Exchange	Básica
Nº de licencias	161	31	167
TOTAL	359		

El objetivo es modificar y actualizar las licencias actuales. Eliminar parte de las licencias básicas y trasladarlas a licencias estándar. Así mismo, se suman licencias Exchange. Por lo que, la estructura que se espera es la siguiente:

Licencias M365	Estándar	Exchange	Básica
Nº de licencias	161	48	116
TOTAL	325		

Migración de las cuentas de correo nominativas a genéricas individualizadas

Las cuentas de correo nominativas asignadas a trabajadores y trabajadoras específicos, serán migradas a nuevas cuentas de correo genéricas individualizadas y no estarán asociadas a una persona específica, sino a un departamento o función, siguiendo el modelo.

1. Planificación: se establecerá un plan detallado de la migración, definiendo cómo se realizará el traspaso de información, los plazos y los métodos de comunicación con las y los empleados afectados.
2. Migración de datos:
 - Reconfiguración de cuentas: cada cuenta nominativa debe ser asociada a una genérica. En este proceso, se debe redirigir el correo a la nueva cuenta y asegurarse de que los correos antiguos se transfieren correctamente. El tiempo por cuenta dependerá de la cantidad de datos y el volumen de correos.
 - Verificación y pruebas: después de la migración, se deberá realizar pruebas para asegurarse de que los correos se envían desde y se reciben en la nueva cuenta y que la configuración es adecuada.
 - Notificación a los empleados y empleadas: informar a los empleados y empleadas de los cambios y proporcionarles las instrucciones necesarias para acceder a las cuentas genéricas.