

**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**  
**SOLICITUD DE PRECIOS N° 11/2013**

**Inciso 16**

**Pliego sin costo**

El presente llamado se regirá por lo establecido en las siguientes disposiciones:

- T.O.C.A.F. aprobado por Decreto N° 150/012 de 11 de mayo de 2012
- Leyes, decretos y resoluciones vigentes a la fecha de aperturas de la licitación, en tanto fueren aplicables

**Art. 1.- OBJETO DEL CONTRATO Y CARACTERISTICAS ESPECIALES**

- 1.1. El objeto del presente llamado es la adquisición de **servicio técnico Zimbra y servicio de migración de correo y Webmail institucional a Zimbra Open Source**
- 1.2. Se adjunta el Pliego Particular con las Condiciones Técnicas y especiales requeridas
- 1.3. El oferente deberá presentar garantía de los ítems solicitados, de acuerdo a lo contratado en el Ítem 1 (1, 2 o 3 años).

**Art. 2.- COMUNICACIONES**

Todas las comunicaciones referidas al presente llamado deberán dirigirse al Departamento de Adquisiciones del Poder Judicial:  
San José 1088. Tel.: 2902.13.59 - 2908.93.97. Fax: 2902.14.88.  
Correo Electrónico: [adquisiciones@poderjudicial.gub.uy](mailto:adquisiciones@poderjudicial.gub.uy)

Las comunicaciones podrán realizarse por los siguientes medios: personalmente, carta certificada con aviso de retorno, telegrama colacionado con copia, acta notarial, fax o correo electrónico.

**Art. 3.- ACLARACIONES Y CONSULTAS**

Cualquier adquirente del Pliego podrá solicitar al Departamento de Adquisiciones, por cualquiera de los medios mencionados en el artículo precedente, aclaraciones o consultas específicas mediante comunicación escrita, dirigida hasta 5 días hábiles antes de la fecha establecida para el acto de apertura de las ofertas. Vencido dicho término, la Administración no estará

obligada a proporcionar datos aclaratorios. Las consultas serán contestadas por el Departamento de Adquisiciones, en el plazo máximo de 48 horas hábiles a partir de su recepción.

La Administración comunicará lo resuelto, así como cualquier información ampliatoria o aclaratoria que estime necesario realizar, a su exclusivo criterio y a través de alguno de los medios establecidos, a todos los interesados. Al efecto, se solicita a las empresas oferentes que estén interesados en presentarse al presente llamado que se registren en el Departamento de Adquisiciones a fin de poder recibir las consultas y respuestas que se formulen.

#### **Art. 4.- FORMA DE COTIZACION.**

Precio de plaza

#### **Art. 5.- MONEDA DE COTIZACION.**

La oferta se presentará en **Moneda Nacional con impuestos incluidos**

#### **Art. 6.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR EL OFERENTE.**

Junto a su cotización, los oferentes deberán presentar la documentación que a continuación se detalla, la cual será verificada durante el Acto de Apertura:

**a)** ANEXO I (Formulario de identificación del oferente), con todos los datos solicitados en el mismo.

**b)** Toda la documentación solicitada en el Pliego de Condiciones Particulares, en su caso

**c)** Fotocopia de CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL S.I.I.F.

**d)** Fotocopias de certificados vigentes de B.P.S. y D.G.I.

**e)** Documento que acredite la representación de la persona o personas que firmen la oferta, o fotocopia autenticada del mismo. Asimismo, deberán acreditar quienes son los directores o administradores de la empresa adjudicataria si es persona jurídica o sus titulares, en caso de personas físicas.

Aquellas empresas que no cumplan con la presentación de los documentos solicitados en los literales **a) y b)** en el momento del Acto de Apertura, dispondrán de un plazo de dos días hábiles para subsanar la omisión. No serán consideradas las propuestas cuyos oferentes no hubieran levantado la observación dentro del plazo establecido.

El oferente que resulte adjudicatario, deberá presentar la documentación detallada en los restantes literales, una vez notificado de la correspondiente Resolución de adjudicación (en caso que no lo hubiera hecho en el acto de apertura). Si no cumple con dicho requisito una vez que la Orden de Compra esté en condiciones de ser emitida, la Administración podrá considerar rescindida la adjudicación por incumplimiento del adjudicatario, y adjudicar, en su lugar, al que estuviere en segundo lugar.

**Art. 7.- LUGAR, FECHA DE APERTURA**

**a) Fecha: 23 de julio de 2013.**

**b) Hora: 15:00 hs.**

**c) Lugar: Departamento de Adquisiciones del Poder Judicial, sito en la calle SAN JOSE 1088. Tel. 2902.13.59, FAX 2902.14.88.**

**Art. 8.- APERTURA DE OFERTAS**

Abiertas las ofertas se pondrá a disposición de todos los oferentes una de las vías para que tomen conocimiento de los precios y demás condiciones de todas las presentadas, pudiendo los oferentes formular las observaciones que consideren pertinentes en ese momento, las que quedarán registradas en el Acta de Apertura.

Concluido el acto de apertura y suscrita el Acta correspondiente, no se tomará en cuenta ninguna interpretación, aclaración o ampliación de ellas, salvo aquellas que fueran directa y expresamente solicitadas por escrito por los técnicos en la materia del Organismo o por la Comisión Asesora de Adjudicaciones actuante. En tal caso, el oferente dispondrá del plazo que se establezca en la solicitud para hacer llegar su respuesta.

**Art. 9.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.**

No inferior a **60** días, salvo que la Administración, se expida con anterioridad al vencimiento de dicho plazo. Se entiende por tal el lapso durante el cual la empresa se obliga a mantener las condiciones de su oferta.

El vencimiento del plazo establecido precedentemente no liberará al oferente, salvo que medie notificación escrita a la Administración, manifestando su decisión de retirar la oferta, antes de la notificación de la adjudicación de la misma.

El oferente no podrá establecer cláusulas que condicionen el mantenimiento de la oferta en forma alguna o que indiquen plazos menores; caso contrario la Administración, podrá desestimar la oferta presentada.

**Art. 10.- PLAZO DE MANTENIMIENTO DE PRECIO.**

El plazo de mantenimiento de precios será hasta el momento de aprobación del pago, conforme a lo especificado en el calendario de trabajo detallado en el Pliego Técnico.

#### **Art. 11.- CÓMPUTO DE PLAZOS.**

Todos los plazos serán computados en días hábiles, salvo especificación en contrario en el presente o en la legislación vigente.

#### **Art. 12.- FORMA DE PAGO.**

El pago se realizará dentro de los 30 días de presentada y conformada la factura correspondiente, **una vez cumplidas las condiciones y supuestos estipulados en el Pliego de Condiciones Técnicas.**

#### **Art. 13.- PLAZO DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución es conforme a lo especificado en el calendario de trabajo detallado en el Pliego Técnico.

#### **Art. 14.- NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN.**

La notificación de la resolución de adjudicación a la firma adjudicataria constituirá, a todos los efectos legales, el perfeccionamiento del contrato correspondiente a que refieren las disposiciones de este Pliego, siendo las obligaciones y derechos del contratista los que surgen de las normas jurídicas aplicables, los Pliegos y su oferta.

#### **Art. 15.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

La falta de cumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por los oferentes, adjudicatarios o contratistas, derivadas de su oferta, adjudicación o contrato, podrá dar mérito a que la Administración proponga o disponga, según el caso, la aplicación de las siguientes sanciones, no siendo excluyentes y pudiendo darse en forma conjunta, más de una de ellas, efectuándose las comunicaciones previstas en la legislación.

- Apercibimiento
- Suspensión del Registro de Proveedores
- Eliminación del Registro de Proveedores
- Ejecución de la garantía de mantenimiento de oferta
- Ejecución de la garantía de mantenimiento de contrato

- Demanda por daños y perjuicios

#### **Art. 16.- CAUSALES DE RESCISIÓN**

La Administración podrá declarar rescindido el contrato, en los siguientes, casos, que se enumeran a título enunciativo, sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas:

- Declaración de quiebra, concurso, liquidación o solicitud de concordato.
- Descuento de multas en hasta tres facturas
- Incumplimiento en la entrega de los productos o suministros o su sustitución por el adecuado, dentro de los plazos estipulados
- Mutuo acuerdo
- Las causales enunciadas, con excepción de la última, podrán dar lugar al cobro de la garantía de cumplimiento de contrato.

#### **Art. 17.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

La Administración podrá desistir del llamado en cualquier etapa de su realización, o podrá desestimar todas las ofertas. Ninguna de estas decisiones generará derecho alguno de los participantes a reclamar por gastos, honorarios o indemnizaciones por daños y perjuicios.

#### **Art. 18.- INTERPRETACIÓN**

Toda cláusula imprecisa, ambigua, contradictoria u oscura a criterio de la Administración, se interpretará en el sentido más favorable a ésta.

**Pliego particular para la adquisición de servicio técnico Zimbra y  
servicio de migración de correo y Webmail institucional a Zimbra  
Open Source**

## **1. Objetivo del llamado a concurso de precios**

El objetivo del presente llamado es la adquisición del servicio de migración de la solución de correo electrónico y Webmail institucional actuales a una solución basada en el producto Zimbra Open Source, y la adquisición de soporte técnico sobre la solución Zimbra.

## **2. Especificaciones**

A continuación se detallan los componentes, características y requisitos que deberán integrar la oferta. La oferta realizada por cada empresa deberá cumplir con todas las características y requisitos detallados, y los mismos deberán ser incluidos en el texto indicando su cumplimiento e incluyendo la página y párrafo donde se verifica dicho cumplimiento.

### **2.1 Migración y puesta en producción de solución Zimbra**

La adjudicación de este punto será opcional, pero en la oferta obligatoriamente se deberán cotizar las tareas de migración y puesta en producción de la nueva solución de correo Zimbra.

El objetivo de este punto es reemplazar el sistema actual de correo por un sistema basado en Zimbra Open Source. Actualmente se cuenta con una instalación de Zimbra Open Source versión 8.0.3, hacia la cual deberá realizarse la migración que se solicita.

Las empresas oferentes podrán coordinar y realizar las tareas de relevamiento y consulta que entiendan necesarias, hasta 5 (cinco) días hábiles antes de la fecha de apertura de las ofertas. Se deberá utilizar el mismo mecanismo previsto y publicado para la realización de consultas.
--

### **Arquitectura de correo actual**

Actualmente la Organización cuenta con un sistema integrado por los productos Qmail versión 1.0.3, OpenLDAP versión 2.3.37, Open Webmail versión 2.30 y un appliance antispam ESVA basado en SpamAssassin 3.1.8 y ClamAV.

Los correos entrantes son analizados por el antispam ESVA y luego reenviados al servidor de Qmail. Los usuarios descargan sus correos por dos vías: 1) conexión vía POP 3 desde un cliente de correo de escritorio; 2) conexión HTTP a la aplicación Open Webmail, y ésta última se conecta vía POP3 al Qmail. En ambos casos la conexión con el Qmail se realiza mediante SSL.

Los correos que se desean migrar a la nueva solución Zimbra (además de otro tipo de información que contienen que también deberá ser migrada y que se detallará más adelante), están almacenados tanto en Qmail como en Open Webmail.

El producto Qmail tiene configuradas aproximadamente 2400 cuentas de correo, ocupando unos 20 GB de espacio de almacenamiento. El producto Open Webmail gestiona información de aproximadamente 1700 cuentas, ocupando casi 48 GB de espacio de almacenamiento. Toda la información gestionada por el producto Open Webmail se refiere a cuentas existentes en Qmail, por lo cual vale la pena aclarar que el total de cuentas a migrar nunca sería superior a 2400.

### **Arquitectura de correo de la nueva solución Zimbra**

La solución de correo Zimbra a la cual deberá migrarse todo lo detallado en este pliego (de no acordarse cambios a la arquitectura en la etapa de revisión con la empresa adjudicataria), se compone de los siguientes elementos:

- 1 servidor Zimbra, virtual, sobre plataforma VMWare ESXi 5.1. Se utilizan HA (High Availability) y Data Protection, de VMWare.
- A nivel de configuración de red, el servidor se encuentra alojado en la DMZ de la Organización.
- Sistema Operativo SUSE Enterprise 11 Service Pack 2.
- Zimbra Open Source versión 8.0.3

El resultado final del proceso de migración deberá ser una solución de correo Zimbra Open Source funcionando correctamente, configurada manteniendo las definiciones y configuraciones de los productos originales, cumpliendo además de sus funciones intrínsecas las mismas funciones que los productos originales y utilizando toda la información migrada de los sistemas actuales, entre ella, cuentas de correo, mensajes, reglas de correo, esquemas y configuración ldap, reglas antispam, etc.

La solución existente compuesta por Qmail, Open Webmail y el resto de los elementos descritos, deberá mantenerse operativa a modo de consulta histórica. Esta solución deberá configurarse de modo que solamente pueda ser consultada por información histórica, y su configuración y funcionamiento no deberán interferir con el correcto funcionamiento de la nueva solución Zimbra.

La oferta presentada por la empresa oferente y la posterior ejecución del proyecto por parte de la empresa adjudicataria, deberán cumplir con las condiciones y requerimientos detallados a continuación, debiéndose detallar en qué página y párrafo de la oferta se especifica dicho cumplimiento.

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
2.1.1	<p>La cotización de todo el punto 2.1 deberá realizarse bajo la modalidad “llave en mano”. No se aceptarán cotizaciones basadas en estimaciones de posibles horas de trabajo y posibles horas adicionales, sino que se deberá cotizar lo solicitado en este punto en su totalidad, independientemente de los tiempos estimados.</p>	
2.1.2	<p>Plan de migración y puesta en producción.</p> <p>Junto con la oferta se deberá entregar el plan de migración propuesto, detallando cada una de las tareas a realizar.</p> <p>Para cada tarea del plan de migración, la empresa adjudicataria deberá elaborar el procedimiento técnico correspondiente, de acuerdo a lo especificado en el ítem 2.1.3 de este pliego. Dichos procedimientos deberán ser entregados antes de finalizada la etapa “Revisión Zimbra y posibles ajustes”. El plan de migración deberá incluir como mínimo las siguientes tareas, que serán descritas más adelante en su ítem correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación de técnicos del Poder Judicial.</li> <li>• Verificación, ajustes y validación del plan de migración.</li> <li>• Revisión Zimbra y posibles ajustes.</li> <li>• Verificación, ajustes y validación de procedimientos técnicos de migración.</li> <li>• Configuración de certificado SSL Zimbra (para acceso cliente web y clientes POP 3) y verificación.</li> <li>• Migración de OpenLDAP y verificación.</li> <li>• Migración y configuración de funcionalidades antispam y antivirus.</li> <li>• Ejecución de piloto de migración y verificación.</li> <li>• Migración completa.</li> <li>• Prueba integral de la solución, sin conexión Internet.</li> <li>• Prueba integral de la solución, con conexión Internet. Puesta en producción.</li> <li>• Configuración de acceso a sistema de correo anterior.</li> <li>• Posibles ajustes a clientes POP 3.</li> <li>• Período de garantía y resolución de problemas</li> </ul> <p>El plan de migración deberá incluir todas las actividades detalladas en los ítems de este punto 2.1 más las actividades que la empresa oferente entienda pertinentes. Para cada una de las tareas detalladas en el plan, deberá</p>	

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	<p>detallarse su correspondiente tarea de marcha atrás o rollback. Se deberá garantizar que en todo momento se podrá volver a la situación anterior u original, sin pérdida de datos. El plazo máximo total para realizar la migración se especifica en el punto 3 de este pliego. La solución Zimbra no deberá ser accesible por los usuarios en ningún momento durante la ejecución de la migración.</p> <p><b>De ser técnicamente viable, se deberá realizar una migración incremental de los datos del sistema actual de correo a la nueva solución Zimbra, que permita a los usuarios acceder al sistema de correo actual mientras se realiza la migración. De no ser técnicamente viable, se deberá indicar el tiempo estimado de inaccesibilidad del sistema de correo mientras se realiza la migración del sistema actual a la nueva solución Zimbra. Para cualquiera de las dos opciones se deberá fundamentar detalladamente el porqué de su selección y el porqué del rechazo de la otra opción.</b></p> <p>En caso de migración incremental, se podrá prever una última etapa en la que se podrá interrumpir el acceso de los usuarios para finalizar la migración; solamente se admitirá una interrupción máxima del servicio de 4 horas, en la etapa de puesta en producción del servidor Zimbra, una vez que estén todos o casi todos los datos migrados.</p> <p>En caso de migración NO incremental, las tareas deberán realizarse fuera del horario de trabajo del Poder Judicial. Dependiendo del tiempo requerido, podría ser necesario realizarlas un día sábado.</p>	
2.1.3	<p>Procedimientos técnicos de migración.</p> <p>Para cada una de las tareas a realizar como parte del plan de migración, la empresa adjudicataria deberá elaborar y entregar su correspondiente procedimiento técnico. En dicho procedimiento se deberá indicar paso a paso y detalladamente las operaciones que se efectuarán, fundamentando el porqué de cada paso o tarea. En el caso de ejecución de algún script, se deberá incluir el código del mismo y una descripción y se deberá garantizar que se genere un log de ejecución detallado, lo más granular posible, almacenando información tanto para los casos de éxito como los de error. Cada procedimiento deberá ir acompañado de su correspondiente procedimiento de marcha atrás o rollback, que permita volver a la situación anterior, sin pérdida de datos.</p>	

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	<p>Los procedimientos técnicos deberán ser analizados y verificados en conjunto con los técnicos del Poder Judicial y los técnicos de la empresa oferente, y serán en última instancia validados por los técnicos del Poder Judicial.</p>	
2.1.4	<p>Capacitación de técnicos del Poder Judicial.</p> <p>La transferencia y capacitación se deberá realizar en formato taller, en oficinas del Poder Judicial. Se deberán emplear diapositivas o elementos similares explicando los conceptos tratados.</p> <p>La capacitación se centrará en aspectos relacionados a la instalación, configuración, administración y uso básico de Zimbra. Los temas que deberán ser tratados, así como la extensión horaria que deberá dedicarse a cada uno de ellos, se detallan en el ANEXO A.</p> <p>El material que será utilizado para la realización de la capacitación deberá ser entregado en forma previa a la realización de dicha instancia, al menos 2 días hábiles antes, quedando sujeto a la verificación y validación por parte de los técnicos del Poder Judicial. Se deberá tener especial cuidado en la presentación, formato, calidad y nivel de detalle de dicho material.</p>	
2.1.5	<p>Verificación, ajustes y validación del plan de migración</p> <p>El plan de migración será analizado, verificado y validado por técnicos del Poder Judicial, en conjunto con los técnicos de la empresa oferente.</p> <p>Como mínimo se verificará que el plan incluya todas las tareas y actividades solicitadas, que se hayan entregado todos los entregables solicitados y que se respeten los plazos máximos establecidos.</p>	
2.1.6	<p>Revisión Zimbra y posibles ajustes.</p> <p>Se deberá analizar el diseño y la configuración de la solución Zimbra instalada, en conjunto con los técnicos del Poder Judicial.</p> <p>Como resultado de esta tarea se deberá entregar un informe documentando y fundamentando todos los aspectos y elementos de Zimbra o relacionados que requieran adecuaciones y/o modificaciones. Dichas adecuaciones y/o modificaciones se deberán realizar en conjunto y coordinación con los técnicos del Poder Judicial, como parte de esta tarea.</p> <p>Como mínimo se deberán verificar los siguientes elementos:</p>	

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura y configuración de la solución Zimbra del Poder Judicial. Correcta ejecución de todos los servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la solución Zimbra, incluyendo funcionalidades antispam y antivirus.</li> <li>• Configuraciones realizadas en todo el entorno virtual VMWare. Configuración de HA, Hosts, Máquinas Virtuales, Sistemas Operativos, Zimbra y componentes.</li> <li>• Configuración de los servidores DNS relacionados. Entre los aspectos que se verifiquen, se deberán validar el registro mx, reverso de ip y registro spf.</li> <li>• <b>Contraseñas de usuarios. Se deberá asegurar que las contraseñas actuales, que se migrarán a Zimbra, funcionarán correctamente en el nuevo sistema Zimbra sin que se requiera acción alguna de parte del usuario.</b></li> <li>• Configuración de seguridad de la solución Zimbra, teniendo en cuenta que en producción estaría ubicada en la DMZ.</li> <li>• Configuración de reglas en firewalls relacionados, teniendo en cuenta que van a acceder usuarios de la intranet del Poder Judicial y usuarios externos desde enlaces Internet.</li> <li>• Configuración de logs, rotación, niveles de detalle, espacio de almacenamiento, etc.</li> <li>• Medidas de seguridad a tener en cuenta para el acceso a la consola administrativa Zimbra. Deberá estar bloqueado el acceso desde Internet y permitido solo desde determinadas redes.</li> <li>• Configuración de respaldos. Tanto a nivel de la infraestructura virtual VMWare (Data Protection) como a nivel del producto Zimbra</li> </ul>	
2.1.7	<p>Verificación, ajustes y validación de procedimientos técnicos de migración</p> <p>Los procedimientos técnicos de migración serán analizados, verificados y validados por técnicos del Poder Judicial, en conjunto con los técnicos de la empresa adjudicataria. Los técnicos de la empresa adjudicataria deberán aclarar todas las dudas que pudieran surgir y deberán realizar los ajustes que sean necesarios. Para ello deberán realizarse instancias de trabajo en conjunto entre los técnicos de la empresa adjudicataria y los técnicos del Poder Judicial.</p>	
2.1.8	Configuración de certificado SSL Zimbra (para acceso cliente	

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	<p>web y clientes POP 3) y verificación.</p> <p>En la solución actual de correo, los clientes POP3 se conectan a Qmail utilizando una conexión segura SSL y un certificado configurado en el servidor de Qmail.</p> <p>De ser técnicamente posible, la solución Zimbra se deberá configurar de modo que no sea necesario realizar cambios en la configuración de los clientes POP3.</p> <p>Si es necesario hacer cambios, se deberá fundamentar la razón y se deberán detallar los cambios necesarios.</p> <p>Una vez configurado el certificado en Zimbra, se deberán realizar las verificaciones correspondientes de acuerdo a lo detallado en el procedimiento técnico correspondiente.</p> <p>Se deberá entregar un informe detallando las configuraciones, verificaciones y validaciones realizadas como parte de esta tarea.</p>	
2.1.9	<p>Migración de OpenLDAP y verificación</p> <p>Todas las cuentas, configuración y datos del servicio OpenLDAP actual utilizado por Qmail, deberán migrarse a la nueva solución Zimbra.</p> <p>Se deberá migrar la contraseña de cada cuenta del LDAP actual a su respectiva cuenta del LDAP de Zimbra. Se deberán tomar todas las precauciones o acciones necesarias para que Zimbra funcione correctamente con las contraseñas migradas desde el sistema actual de correo.</p> <p>Una vez que se hayan migrado todos los datos, se deberá realizar la verificación de los mismos de acuerdo a lo especificado en el procedimiento técnico correspondiente.</p> <p>Como parte de esta actividad se deberá entregar un informe detallando las tareas y verificaciones realizadas, con su correspondiente resultado.</p>	
2.1.10	<p>Migración y configuración de funcionalidades antispam y antivirus.</p> <p>Toda la configuración, reglas y listas blancas y negras del producto antispam actual ESVA (Spamassassin - ClamAV), deberán migrarse a la nueva solución Zimbra. También deberá migrarse todo lo relacionado a Greylisting, debiendo dejarse operativa la funcionalidad de greylisting en la nueva solución Zimbra.</p> <p>Las funcionalidades de antispam y antivirus de Zimbra deberán configurarse para que queden activas y se actualicen automáticamente, periódicamente. Se deberán indicar las reglas</p>	

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	<p>de firewall necesarias para que las actualizaciones automáticas funcionen correctamente.</p> <p>Se deberá entregar un informe detallando las configuraciones, verificaciones y validaciones realizadas como parte de esta tarea.</p>	
2.1.11	<p>Ejecución de piloto de migración y verificación</p> <p>Se deberá efectuar una migración completa de 10 cuentas de correo previamente definidas y seleccionadas por los técnicos del Poder Judicial.</p> <p>Durante la ejecución y verificación del piloto se deberá garantizar que la solución actual de correo seguirá siendo accesible por los usuarios, sin modificaciones, y que la nueva solución Zimbra continuará sin conexión desde Internet.</p> <p>Una vez ejecutada la migración piloto se deberá realizar la verificación de los resultados de acuerdo a lo especificado en el procedimiento técnico correspondiente. Dicha verificación será realizada desde puestos de trabajo ubicados en la intranet de la Organización, y deberá incluir como mínimo las siguientes actividades con sus correspondientes verificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de todos los logs generados por los distintos procesos y scripts ejecutados por los procedimientos de migración.</li> <li>• Acceso desde cliente web y desde cliente POP 3</li> <li>• Acceso a todas las funcionalidades de la ventana de usuario Zimbra</li> <li>• Creación, modificación, búsqueda y eliminación de elementos de correo, contactos, agenda, tareas, maletín</li> <li>• Acceso a preferencias y modificación y verificación de valores.</li> <li>• Envío y recepción de correos, entre usuarios internos. Incluir adjuntos típicos: .zip, .rar, .doc, .docx, .xls, .odt, .ods</li> <li>• Para cada cuenta se deberá verificar la correcta migración de todos los elementos (correos, agenda, tareas, reglas, libreta de direcciones, etc).</li> </ul> <p>De surgir errores o inconsistencias o cualquier tipo de duda en los resultados del piloto, que no garanticen o aseguren el éxito del mismo, se deberán tomar las acciones que correspondan, y el piloto se deberá volver a ejecutar y verificar hasta que dichos errores, inconsistencias o dudas no persistan y que el resultado sea correcto.</p>	

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	Se deberá entregar un informe detallando las tareas realizadas, su resultado, las verificaciones realizadas y su resultado.	
2.1.12	<p>Migración completa</p> <p>Todas las cuentas, configuración, datos y mensajes del servicio Qmail actual, deberán migrarse a la nueva solución Zimbra. Toda la configuración, datos y correos de Open Webmail, deberán migrarse a la nueva solución Zimbra.</p> <p>Los correos migrados a Zimbra deberán mantener el mismo estado del sistema actual; por ejemplo, si están marcados como leídos, deberán mostrarse en Zimbra como correos leídos, y así para cada uno de los posibles estados.</p> <p>Se deberá también migrar la libreta de direcciones de cada usuario en Open Webmail, a su respectiva libreta de direcciones en su cuenta en Zimbra.</p> <p>Se deberán utilizar como base de trabajo los procedimientos técnicos relacionados, elaborados y entregados previamente por la empresa adjudicataria.</p> <p>Se deberá entregar un informe detallando las tareas realizadas, su resultado, las verificaciones realizadas y su resultado.</p>	
2.1.13	<p>Prueba integral de la solución, sin conexión.</p> <p>Una vez ejecutadas todas las tareas de migración para todas las cuentas, se deberá verificar y validar el funcionamiento de la solución Zimbra pero activando algún mecanismo que no permita el ingreso de nuevos correos ni la conexión de usuarios.</p> <p>Se deberán realizar las configuraciones necesarias para que el sistema de correo anterior no pueda ser accedido por los usuarios y no reciba nuevos correos.</p> <p>Esta actividad de verificación deberá ejecutarse en un máximo de 90 minutos y deberá incluir como mínimo las siguientes actividades con sus correspondientes verificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de todos los logs generados por los distintos procesos y scripts ejecutados por los procedimientos de migración.</li> <li>• Acceso desde cliente web y desde cliente POP 3</li> <li>• Acceso a todas las funcionalidades de la ventana de usuario Zimbra</li> <li>• Creación, modificación, búsqueda y eliminación de elementos de correo, contactos, agenda, tareas, maletín</li> <li>• Acceso a preferencias y modificación y verificación de valores.</li> </ul>	

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío y recepción de correos, entre usuarios internos. Incluir adjuntos típicos: .zip, .rar, .doc, .docx, .xls, .odt, .ods</li> <li>• Se verificará el correcto funcionamiento y la correcta visualización de los datos migrados correspondientes a 5 cuentas predefinidas por los técnicos del Poder Judicial, diferentes a las utilizadas en el piloto de migración. Para cada cuenta se deberá verificar la correcta migración de todos los elementos (correos, agenda, tareas, reglas, libreta de direcciones, etc).</li> </ul> <p>Se deberá entregar un informe detallando las tareas realizadas, su resultado, las verificaciones realizadas y su resultado</p>	
2.1.14	<p>Prueba integral de la solución, con conexión a Internet. Puesta en producción.</p> <p>Luego de realizada y verificada con éxito la tarea de “Prueba integral de la solución, sin conexión Internet”, descrita en el ítem 2.1.13, se deberá realizar la conexión a Internet del servidor Zimbra para habilitar el envío y recepción de nuevos correos.</p> <p>Se deberán realizar todos los ajustes necesarios (DNS, firewalls, etc) para que la solución Zimbra y todas sus funcionalidades queden operativas.</p> <p>Como parte de esta actividad, se deberá comprobar el correcto envío y recepción de correos con los principales proveedores de correo externos, como ser Yahoo, Outlook/Hotmail, Gmail y Adinet. La ejecución debe ser realizada en conjunto con los técnicos designados del Poder Judicial quienes deberán validar los resultados obtenidos.</p> <p>Se deberán realizar todos los ajustes que sean necesarios hasta que la solución quede funcionando correctamente.</p> <p>La solución Zimbra se considerará operativa y en producción una vez que se haya realizado y cumplido esta etapa y que los técnicos del Poder Judicial hayan validado y aprobado los resultados obtenidos.</p> <p>Se deberá entregar un informe detallando las tareas realizadas, su resultado, las verificaciones realizadas y su resultado</p>	
2.1.15	<p>Configuración de acceso a sistema de correo anterior.</p> <p>Una vez finalizada y validada la tarea “Prueba integral de la solución, con conexión a Internet. Puesta en producción”, descrita en el ítem 2.1.14 de este pliego, se deberá proceder a dejar operativa la solución de correo anterior, a modo de</p>	

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	<p>consulta histórica, sin conexión a Internet y configurada de tal manera que no interfiera con el correcto funcionamiento de la nueva solución de correo Zimbra.</p> <p>Se deberá entregar un informe detallando la configuración realizada.</p>	
2.1.16	<p>Posibles ajustes a clientes POP 3</p> <p>No se deberá incluir la cotización de la migración de correos de los clientes POP 3 existentes, ni de la migración de clientes POP 3 actuales al cliente Zimbra Desktop, ya que dichas tareas quedan fuera del alcance de esta compra.</p> <p>Se desea que el pasaje de la solución actual de correo a la nueva solución Zimbra sea transparente para los clientes de correo POP 3 actuales, es decir, que no sea necesario realizar modificaciones en su configuración para que continúen funcionando. En caso de ser necesario realizar modificaciones, las mismas deberán describirse detalladamente como parte de los planes y procedimientos técnicos solicitados y se deberán fundamentar las razones por las cuales es necesario e inevitable realizar dichas modificaciones.</p> <p>En caso de que los clientes POP 3 no funcionen de acuerdo a lo esperado luego de ejecutada la migración, la empresa oferente deberá hacerse cargo, dentro de los plazos máximos para ello establecidos en el punto 3 y sin costos adicionales, de encontrar la solución al problema y elaborar los instructivos correspondientes para aplicar la solución a los clientes POP 3.</p>	
2.1.17	<p>Período de garantía y resolución de problemas</p> <p><b>Todas las tareas y el proceso en sí de migración detallados en este ítem 2.1, se darán por concluidos, validados y aprobados una vez que hayan transcurrido 15 días hábiles desde la puesta en producción de la solución Zimbra, y que se hayan solucionado todos los inconvenientes o incidentes relacionados a las tareas de migración, y que afecten el óptimo funcionamiento de la solución, surgidos antes de y durante dicho período de 15 días.</b></p> <hr/> <p><b>El pago asociado a esta compra será autorizado una vez que haya transcurrido el plazo detallado anteriormente y que se haya podido comprobar el correcto funcionamiento de la solución durante dicho plazo, y siempre y cuando se hayan resuelto satisfactoriamente todos los inconvenientes o incidentes que afecten el óptimo funcionamiento de la</b></p>	

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	<p><b>solución, surgidos antes de y durante dicho período de 15 días.</b></p> <hr/> <p><b>Los inconvenientes o incidentes que surjan luego de la puesta en producción de Zimbra deberán ser atendidos en un plazo máximo de 24 horas y resueltos en un plazo máximo de 48 horas. La resolución de los mismos no supondrá ningún costo adicional a lo cotizado para todo este punto 2.1.</b></p>	
2.1.18	<p>Manual de usuario Zimbra</p> <p>Previo al inicio de la migración solicitada, y como requisito de la misma, se deberá entregar un manual de usuario Zimbra que incluya la siguiente temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción de los elementos de la pantalla y proceso de acceso al sistema (login), y desconexión (logout).</li> <li>• Descripción de los elementos y menús de la ventana de trabajo Zimbra</li> <li>• Descripción de las siguientes acciones de gestión de correos: recepción, creación y envío, eliminación, reenvío, etc., gestión de archivos adjuntos, gestión de almacenamiento de correos (carpetas, papelera), gestión de correo spam, gestión de borradores</li> <li>• Descripción de funcionalidad de búsqueda.</li> <li>• Gestión de contactos (creación, modificación, eliminación, búsqueda, importación/exportación), vinculación con correos, agenda y tareas.</li> <li>• Gestión de agenda (mantenimiento de citas, búsquedas, recordatorios)</li> <li>• Gestión de tareas (mantenimiento de tareas)</li> <li>• Gestión de maletín (descripción de funcionalidad, como cargar/eliminar archivos, como compartir archivos/carpetas)</li> </ul> <p>Cada tema debe ser adecuadamente descrito y las acciones que se describan deberán ser acompañadas de las capturas de pantalla correspondientes.</p> <p>Se deberá incluir una caratula y un índice de contenido al comienzo del documento.</p> <p>Deberán cuidarse los estilos y formatos, cuidándose aspectos estéticos.</p> <p>Se deberá incluir un encabezado y pie de página que incluyan como mínimo el capítulo que se está leyendo y el número de</p>	

Ítem	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	<p>página (Página X de Y). El manual deberá entregarse en formato OpenOffice editable y en formato PDF.</p>	
2.1.19	<p>Preservación de datos</p> <p>Durante todas las etapas de la migración, se debe garantizar que se preservarán los datos existentes en el sistema de correo actual y los nuevos datos que se vayan incorporando durante la ejecución de la migración y luego de su finalización. Se deberá garantizar que en caso de que sea necesario realizar una marcha atrás o rollback hacia el sistema actual de correo, los datos nuevos que hayan sido ingresados en Zimbra serán migrados hacia el sistema actual.</p>	
2.1.20	<p>Horarios de trabajo y ejecución de tareas</p> <p>Todas las tareas, excepto aquellas para las que se indique expresamente algo diferente, se deberán realizar de lunes a viernes, en el horario de oficina del Poder Judicial.</p>	
2.1.21	<p><b>Cumplimiento de plazos y condiciones. Forma de pago.</b></p> <p><b>La reiteración de cualquier incumplimiento, total o parcial, de los requisitos, condiciones o plazos para las actividades a realizar, podrá dar lugar a que el Poder Judicial rescinda el contrato asociado a esta compra.</b></p>	

## 2.2 Adquisición de horas de consultoría y soporte técnico Zimbra

La adjudicación de este punto será opcional, pero en la oferta obligatoriamente se deberá cotizar un paquete de 10 horas técnicas destinadas a la realización de tareas de consultoría y soporte técnico Zimbra.

La oferta a ser presentada por la empresa oferente y la posterior ejecución de las horas de consultoría y soporte técnico por parte de la empresa adjudicataria, deberán cumplir con las condiciones y requerimientos detallados a continuación, debiéndose detallar en qué página y párrafo de la oferta se especifica dicho cumplimiento.

Item	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
2.2.1	<p>Plazo de validez</p> <p>El plazo de vigencia de utilización de las horas contratadas deberá ser de un mínimo de 6 meses a partir del momento de la adjudicación.</p>	
2.2.2	<p>Condiciones generales</p> <p>Todas las actividades relacionadas al uso de las horas técnicas contratadas se deberán realizar de lunes a viernes, en horario de oficina, en las oficinas del Poder Judicial.</p> <p><b>Sólo se aceptarán como horas trabajadas y ejecutadas las horas relacionadas a tareas realizadas en las condiciones mencionadas y cuya ejecución y resultado hayan sido verificados y validados por técnicos del Poder Judicial.</b></p>	
2.2.3	<p>Documentación.</p> <p>De ser requerido por los técnicos del Poder Judicial, las tareas que se coordinen y realicen deberán ir acompañadas de su correspondiente documentación, cuyo formato, contenido y calidad deberán ser verificados y validados por técnicos del Poder Judicial.</p> <p>Las tareas de elaboración y ajustes de documentación deberán ser realizadas en las oficinas del Poder Judicial, en las condiciones previamente descritas.</p> <p>Sólo se aceptarán como horas trabajadas y ejecutadas las horas relacionadas a tareas cuya documentación asociada (en caso de ser solicitada), haya sido verificada y validada por técnicos del Poder Judicial.</p>	
2.2.4	<p>Plazo máximo de comienzo de ejecución de las tareas solicitadas.</p> <p>La empresa oferente deberá garantizar que las tareas de soporte técnico solicitadas se comenzarán a ejecutar en un plazo máximo de 24 horas a partir del momento de la solicitud.</p>	

### 3. Resumen de tareas, entregables y plazos a cumplir

Con el texto de la oferta, se deberán incluir o adjuntar:

- Detalle de cumplimiento de cada uno de los ítems detallados en el pliego, indicando el lugar en el texto de la oferta donde se describe dicho cumplimiento.
- Plan de migración solicitado, de acuerdo a lo detallado en el ítem 2.1.2 de este pliego.

En el anexo B que acompaña a este pliego, se detalla la lista de tareas a realizar, los hitos y los distintos entregables, con sus correspondientes fechas y plazos de ejecución. Se asume como fecha inicial del proyecto de migración y puesta en producción de la solución Zimbra el 28/06/2013, correspondiente a la fecha estimada de publicación del pliego. De no publicarse el pliego en dicha fecha, se modificarán todas las fechas detalladas en el anexo B y se entregará la versión actualizada a las empresas oferentes. No obstante, se mantendrá el mismo plazo de ejecución para todas las tareas definidas, el cual deberá ser respetado.

### 4. Resumen de cotizaciones a incluir en la oferta

Teniendo en cuenta los elementos detallados en los puntos anteriores de este pliego, como parte de la oferta se deberán presentar las siguientes cotizaciones:

- Migración y puesta en producción de solución Zimbra (Punto 2.1)
- Adquisición de horas de consultoría y soporte técnico Zimbra (Punto 2.2)

### 5. Requisitos empresa oferente

La empresa oferente deberá cumplir con los requisitos detallados a continuación.

Item	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
5.1	Experiencia La empresa oferente deberá contar con al menos 3 años de experiencia en la realización de proyectos de instalación, configuración y asistencia técnica del producto Zimbra solicitado.	
5.2	Referencias Se deberán presentar referencias comprobables de la realización de al menos 3 proyectos de porte similar al solicitado, gestionando no menos de 100 cuentas de usuario, durante los	

Item	Característica – condición – requerimiento	Página y párrafo indicando cumplimiento
	últimos 3 años. Para cada proyecto, se deberán indicar el nombre, dirección y teléfono de la empresa en la cual se realizó el proyecto, una breve descripción del mismo y una persona y teléfono de contacto.	
5.3	<p>Técnicos asignados al proyecto de migración. Experiencia.</p> <p>La empresa deberá contar con al menos 2 técnicos que podrán ser asignados al proyecto solicitado. Deberán tener una experiencia comprobable de al menos 3 años en tareas de instalación, configuración y asistencia técnica del producto Zimbra solicitado. Para los proyectos relacionados en los que participó cada técnico, se deberá indicar el nombre, dirección y teléfono de la empresa en la cual se realizó el proyecto, una breve descripción del mismo y una persona y teléfono de contacto.</p> <p>Los técnicos asignados al proyecto también deberán contar con experiencia en VMWare y Linux.</p>	

## 6. Observaciones y requisitos adicionales

Se deberá cumplir con los requisitos detallados a continuación.

Item	Característica	Cumple (SI/NO)	Ubicación en Oferta (página-párrafo)
6.1	Se deberá entregar la oferta original en formato papel y una copia en formato digital PDF, en CD o DVD.		

## 7. Factores que se tomarán en cuenta para la comparación de las ofertas.

Las empresas deberán cumplir con la totalidad de las condiciones solicitadas. La compra será adjudicada a aquella empresa que, habiendo cumplido **todos** los requisitos, **cotice el menor precio total** para la suma de importes de todos los items a adquirir, por lo tanto: **Ponderación: Precio: 100%**.

**Pliego particular para la adquisición de servicio técnico Zimbra y  
servicio de migración de correo y Webmail institucional a Zimbra  
Open Source**

**ANEXO A**  
**Capacitación de técnicos del Poder Judicial**  
**Temario y extensión horaria**

#### A nivel de usuario final

- Tipos de clientes web. Descripción. **(15min)**
- Gestión de certificado (configuración SSL) en el puesto de trabajo (tanto en el cliente web y en el cliente POP3) **(30min)**
- Descripción de interfaz de usuario final **(30min)**
- Ejemplo de uso básico de Zimbra a nivel de usuario final. Gestión de e-mails, agenda, contactos, lista global de direcciones, maletín, tareas, respaldos de cuenta desde el puesto, gestión de preferencias. **(30min)**
- Exportación e importación de datos de los usuarios desde el cliente web. **(15min)**

#### A nivel de usuario administrador

- Descripción de Zimbra. Introducción. Componentes, arquitectura, paquetes. Instalaciones multi-server, distribución de componentes y servicios. **(30min)**
- Mailbox Server. Descripción. Stores. **(30min)**
- Zimbra LDAP. Descripción. Jerarquía. Esquema. Objetos (cuentas, class of service, domains, etc). Revisión en solución Zimbra del Poder Judicial. **(60min)**
- Autenticación. Descripción de los distintos tipos. **(15min)**
- Lista Global de Direcciones. Descripción. Atributos. Mantenimiento. Cache. Ejemplo práctico. **(15min)**
- MTA. Descripción, programas componentes. Colas de mensajes, ubicación, gestión y monitoreo. **(60min)**
- Protección antispam y antivirus. Descripción. Configuración. **(60min)**
- Zimbra Proxy. Descripción. Configuración. **(10min)**
- Scripting. Zimbra CLI.
  - Principales comandos. **(15min)**
  - Scripts para mantenimiento (creación, modificación, eliminación, búsqueda) de usuarios y contraseñas. **(15min)**
  - Scripts para altas y modificaciones masivas de cuentas. **(10min)**
- Zimlets. Descripción. Posibilidades. Ejemplos. **(20min)**
- Descripción y demostración práctica de los siguientes aspectos operativos:
  - Consola de administración. Descripción de elementos de pantalla inicial. Menús, descripción, demostración de acceso a cada una de las funcionalidades. Ejecución de las principales funcionalidades, monitoreo. Búsqueda de elementos desde la consola de administración. **(30min)**
  - Configuración global. Revisión y detalle de los distintos elementos configurables. **(15min)**
  - Configuración de reglas para archivos adjuntos. Bloqueos. **(10min)**
  - Configuración de MTA. **(15min)**
  - Configuración global de IMAP y POP. **(15min)**

- Configuración de dominios. Lista global de direcciones, autenticación, virtual hosts, etc. **(15min)**
- Configuración de la Global Address List. Modos. **(10min)**
- Configuración del servidor Zimbra. Elementos de configuración. Ejemplos. **(20min)**
- Concepto de Clases de Servicio. Elementos, configuración, ejemplos. **(30min)**
- Gestión de certificados SSL **(15min)**
- Gestión de cuentas de usuario y correo. Creación, modificación, eliminación, búsqueda. Descripción y mantenimiento de estados de cuentas de usuario. Alias de email. **(30min)**
- Gestión de listas de distribución. Creación, modificación, eliminación. Dueños, acceso, permisos de acceso, de envío. Listas de distribución dinámicas. **(20min)**
- Configuración de idiomas. Diccionario. Global y a nivel de cada usuario. **(10min)**
- Personalización de cuentas. Preferencias de aplicaciones de mensajería y colaboración. Personalización de características y preferencias de la libreta de direcciones, calendario, tareas. **(15min)**
- Sharing (correos, calendario, libretas de direcciones, tareas, maletín). Concepto. Configuración. **(10min)**
- Notificaciones por SMS. Descripción. Configuración. **(10min)**
- Gestión de cuotas globales y por usuario/cuenta. **(15min)**
- Cambio de contraseñas. **(10min)**
- Desactivación y/o bloqueo de cuentas. Reactivación. **(10min)**
- Configuración de reglas de reenvío de correos **(10min)**
- Antispam. Gestión y configuración de reglas, listas. Monitoreo, listados. Entrenamiento. Notificaciones. Actualizaciones **(30min)**
- Antivirus. Configuración. Monitoreo. Bloqueos. Notificaciones. Actualizaciones. **(15min)**
- Respaldo y recuperación de mails de una casilla en particular. **(15min)**
- Mantenimiento de grupos y listas de correo. **(10min)**
- Zimlets. Gestión. Ejemplos **(15min)**
- Restricciones a las funcionalidades accesibles por los usuarios de correo. Habilitación y deshabilitación de características para usuarios o grupos de usuarios. **(20min)**
- Gestión de storage de Zimbra. Gestión de volúmenes de storage. Index Volumes. Message Volumes. **(30min)**
- Configuración de retención de emails. **(10min)**
- Proceso de respaldo del sistema. Descripción. Configuración, ejecución. **(30min)**
- Monitoreo de los distintos servicios, componentes y procesos de la solución Zimbra. Descripción y demostración práctica utilizando la solución Zimbra del Poder Judicial.
  - Monitoreo de servicios y procesos Zimbra y servicios relacionados. **(20min)**
  - Zimbra Logger. Descripción. Demostración de uso. **(10min)**
  - Estadísticas. Concepto. Habilitación. Monitoreo **(15min)**

- Estadísticas de Performance de servidor. Conteo de mensajes, volumen de mensajes, actividad antispam/antivirus, disco, sesiones, cuotas. **(15min)**
- Monitoreo de estado del servidor. **(10min)**
- Monitoreo de cuotas, colas, archivos de log. **(10min)**
- SNMP traps. Descripción. **(10min)**
- Configuración de notificaciones. **(10min)**
- Estadísticas avanzadas. Gráficas **(10min)**
- Monitoreo de cuotas de mailbox. **(10min)**
- Monitoreo de fallas de autenticación. **(10min)**
- Gestión de colas de mensajes. Configuración, visualización. **(15min)**
- Configuración. Resumen de todos los archivos de configuración a tener en cuenta, para cada uno de los servicios y componentes que integran la solución Zimbra. Revisión en la solución Zimbra del Poder Judicial. **(30min)**
- Logs. Resumen de todos los logs a tener en cuenta. Contenido, ubicación. Log4j, descripción. Niveles de logueo. Ejemplos de logs de errores: caída del sistema, problemas de entrega de mensajes, errores de cuenta, de login, errores POP o IMAP **(30min)**
- Chequeo de índices de mailbox corruptos. Reparación y reindexado. **(20min)**
- Gestión de notificaciones y alertas. **(15min)**
- Gestión de tareas cron de Zimbra. Descripción. Verificación. Configuración. **(10min)**

**Pliego particular para la adquisición de servicio técnico Zimbra y  
servicio de migración de correo y Webmail institucional a Zimbra  
Open Source**

**ANEXO B  
Tareas, hitos, entregables y plazos**

## ANEXO B. TAREAS, HITOS, ENTREGABLES Y PLAZOS

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	Week 1					Week 4
					T	W	T	F	S	
1	Publicacion de pliego	0 days	Fri 28/06/13	Fri 28/06/13		◆				
2	Relevamiento y evacuacion de dudas Empresas	16 days	Fri 28/06/13	Fri 19/07/13		▨				
3	Ofertas. Apertura	0 days	Fri 19/07/13	Fri 19/07/13						◆
4	Ofertas. Evaluacion	5 days	Mon 22/07/13	Fri 26/07/13						▨
5	Oferta. Informe tecnico	0 days	Fri 26/07/13	Fri 26/07/13						◆
6	Adjudicacion. Tramite administrativo. Tribunales	30 days	Mon 29/07/13	Fri 06/09/13						
7	Adjudicacion. Recepcion de orden de compra	0 days	Fri 06/09/13	Fri 06/09/13						
8	Coordinacion de inicio de actividades	5 days?	Mon 09/09/13	Fri 13/09/13						
9	Capacitacion Zimbra. Elaboracion materiales (empr. adjudicataria)	5 days	Mon 09/09/13	Fri 13/09/13						
10	Capacitacion Zimbra. Entrega de materiales y revision	5 days	Mon 16/09/13	Fri 20/09/13						
11	Capacitacion. Material revisado y validado	0 days	Fri 20/09/13	Fri 20/09/13						
12	Capacitacion Zimbra. Administradores	10 days?	Mon 23/09/13	Fri 04/10/13						
13	Capacitacion Zimbra ejecutada	0 days	Fri 04/10/13	Fri 04/10/13						
14	Plan de migracion. Verificacion, ajustes y validacion	3 days	Mon 07/10/13	Wed 09/10/13						
15	Plan de migracion validado	0 days	Wed 09/10/13	Wed 09/10/13						
16	Instalacion Zimbra. Revision y ajustes	3 days	Thu 10/10/13	Mon 14/10/13						
17	Instalacion Zimbra revisada y validada. Informe	0 days	Mon 14/10/13	Mon 14/10/13						
18	Procedimientos tecnicos. Elaboracion (Empresa adjudicataria)	25 days?	Mon 09/09/13	Fri 11/10/13						
19	Procedimientos tecnicos. Entrega	0 days	Fri 11/10/13	Fri 11/10/13						
20	Procedimientos tecnicos de migracion. Verificacion y validacion	5 days	Mon 14/10/13	Fri 18/10/13						
21	Procedimientos tecnicos validados	0 days	Fri 18/10/13	Fri 18/10/13						
22	Certificado SSL Zimbra. Configuracion, verificacion y validacion	2 days	Tue 15/10/13	Wed 16/10/13						
23	Certificado SSL Zimbra instalado y verificado. Informe	0 days	Wed 16/10/13	Wed 16/10/13						
24	OpenLDAP. Migracion. Ejecucion, verificacion y validacion	3 days	Mon 21/10/13	Wed 23/10/13						
25	OpenLDAP. Migracion. Informe	0 days	Wed 23/10/13	Wed 23/10/13						
26	Antispam y antivirus. Migracion	3 days	Thu 24/10/13	Mon 28/10/13						
27	Antispam y antivirus. Informe	0 days	Mon 28/10/13	Mon 28/10/13						
28	Piloto de migracion. Ejecucion, verificacion y validacion	4 days	Tue 29/10/13	Fri 01/11/13						
29	Piloto de migracion. Informe	0 days	Fri 01/11/13	Fri 01/11/13						
30	Migracion completa. Ejecucion, verificacion y validacion sin conexion.	2 days	Mon 04/11/13	Tue 05/11/13						

Project: Zimbra.Migracion.PLIEGO.v1 Date: Thu 13/06/13	Task		Milestone	◆	External Tasks	
	Split		Summary		External Milestone	◆
	Progress		Project Summary		Deadline	

## ANEXO B. TAREAS, HITOS, ENTREGABLES Y PLAZOS

ID	Task Name	Duration	Start	Finish	Week 1					Week 4
					T	W	T	F	S	
31	Migracion completa. Informe	0 days	Tue 05/11/13	Tue 05/11/13						
32	Prueba integral, sin conexion	0,1 days	Wed 06/11/13	Wed 06/11/13						
33	Prueba integral, sin conexion. Informe	0 days	Wed 06/11/13	Wed 06/11/13						
34	Manual de usuario. Elaboracion (empr. adjudicataria)	20 days	Mon 09/09/13	Fri 04/10/13						
35	Manual de usuario. Entrega	0 days	Fri 04/10/13	Fri 04/10/13						
36	Manual de usuario. Verificacion y validacion	20 days	Mon 07/10/13	Fri 01/11/13						
37	Manual de usuario validado	0 days	Fri 01/11/13	Fri 01/11/13						
38	Prueba integral, con conexion	0,5 days	Wed 06/11/13	Wed 06/11/13						
39	Prueba integral, con conexion. Informe	0 days	Wed 06/11/13	Wed 06/11/13						
40	Configuracion acceso sistema correo anterior	1 day?	Wed 06/11/13	Thu 07/11/13						
41	Configuracion acceso sistema correo anterior. Informe	0 days	Thu 07/11/13	Thu 07/11/13						
42	Clientes POP3. Posibles ajustes.	2 days	Wed 06/11/13	Fri 08/11/13						
43	Garantia de funcionamiento	15 days	Wed 06/11/13	Wed 27/11/13						
44	Solucion de correo migrada a Zimbra y en funcionamiento	0 days	Wed 27/11/13	Wed 27/11/13						
45	Pago aprobado	0 days	Wed 27/11/13	Wed 27/11/13						

Project: Zimbra.Migracion.PLIEGO.v1  
Date: Thu 13/06/13

Task 

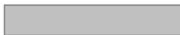
Split 

Progress 

Milestone 

Summary 

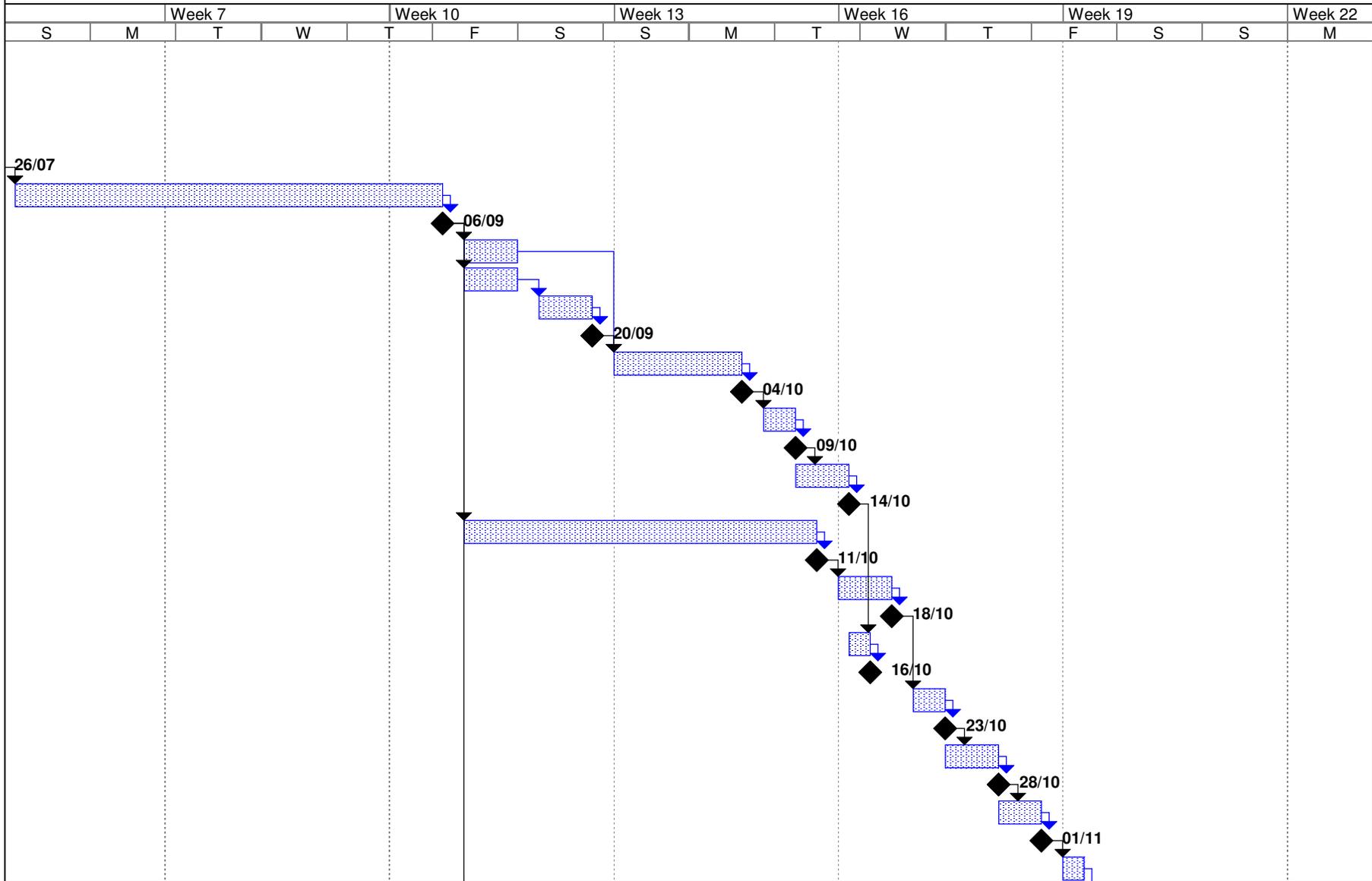
Project Summary 

External Tasks 

External Milestone 

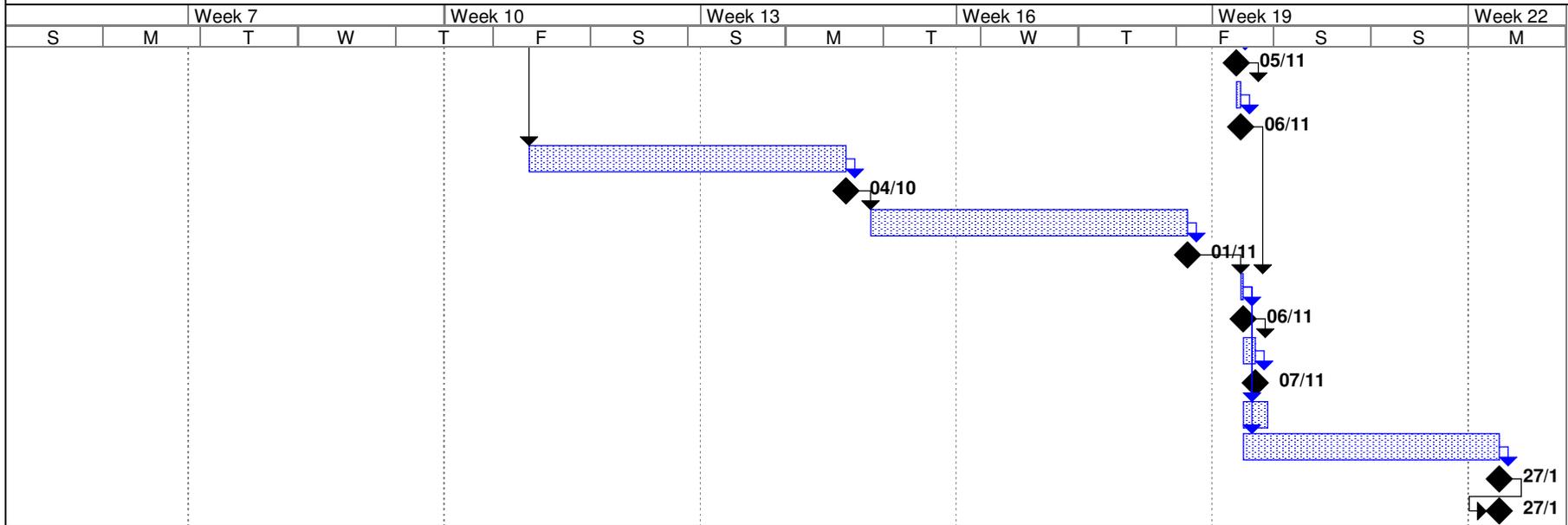
Deadline 

# ANEXO B. TAREAS, HITOS, ENTREGABLES Y PLAZOS



Project: Zimbra.Migracion.PLIEGO.v1 Date: Thu 13/06/13	Task		Milestone		External Tasks	
	Split		Summary		External Milestone	
	Progress		Project Summary		Deadline	

## ANEXO B. TAREAS, HITOS, ENTREGABLES Y PLAZOS



Project: Zimbra.Migracion.PLIEGO.v1  
Date: Thu 13/06/13

Task		Milestone		External Tasks	
Split		Summary		External Milestone	
Progress		Project Summary		Deadline	

## ANEXO B. TAREAS, HITOS, ENTREGABLES Y PLAZOS

Week 25		Week 28			Week 31		Week 34			Week 37			Week 40		
T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W

Project: Zimbra.Migracion.PLIEGO.v1 Date: Thu 13/06/13	Task	Milestone	External Tasks
	Split	Summary	External Milestone
	Progress	Project Summary	Deadline

## ANEXO B. TAREAS, HITOS, ENTREGABLES Y PLAZOS

Week 25		Week 28			Week 31		Week 34			Week 37			Week 40		
T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T	W
1															

Project: Zimbra.Migracion.PLIEGO.v1 Date: Thu 13/06/13	Task	Milestone	External Tasks
	Split	Summary	External Milestone
	Progress	Project Summary	Deadline

**ANEXO I**

**FORMULARIO DE IDENTIFICACION DEL OFERENTE**

**LICITACION PUBLICA N° .....**

**SOLICITUD DE PRECIOS N° .....**

**LICITACION ABREVIADA N° .....**

**RAZON SOCIAL.....**

**NOMBRE COMERCIAL.....**

**RUT/RUC .....**

**DOMICILIO A LOS EFECTOS DE LA PRESENTE SOLICITUD**

**CALLE..... N°.....**

**LOCALIDAD.....**

**CODIGO POSTAL .....**

**TELEFONO ..... PAIS.....**

**FAX .....**

**CORREO ELECTRÓNICO .....**

**Declaro estar en condiciones legales de contratar con el Estado**

**Firma/s:.....  
(DEL/LOS TITULARES Y/O REPRESENTANTES DE LA EMPRESA)**

**Aclaración de firma/s: .....**