

SECTIUNEA II

CAIET DE SARCINI

04.02.2020

CAIET DE SARCINI

Achiziționare licențe arhivare e-mail si file server

Cuprins

CAIET DE SARCINI.....	1
Achiziționare licențe arhivare e-mail si file server.....	1
1. Scop	3
2. Prezentarea generală a lucrării.....	3
3. Cerințe tehnice.....	3
4. Livrarea.....	5
5. Durata lucrării.....	5
6. Garanție.....	5

1. Scop

Scopul acestei documentații este acela de a asigura achiziția licențelor necesare unui soft dedicat pentru arhivarea mail-urilor vechi stocate pe serverele Exchange (user mailbox) sau pe stațiile locale (mesaje stocate în fișiere .pst) precum și a fișierelor vechi localizate pe fileserver sau pe serverul SharePoint și clasificarea datelor existente.

2. Prezentarea generală a lucrării.

Încheierea unui contract de furnizare a unui pachet de licențe pentru o suită de aplicații care să asigure arhivarea bazelor de date e-mail (Exchange și arhive locale .pst), a documentelor stocate pe file server sau SharePoint precum și clasificarea datelor existente. Se dorește implementarea unei soluții integrate, de la un singur furnizor, cu licențiere pe numărul de utilizatori.

3. Cerințe tehnice.

Cerințe Generale

- Soluția oferită trebuie să fie capabilă să arhiveze din multiple surse precum: Microsoft Exchange, File Servere, documente salvate în Microsoft SharePoint etc;
- Soluția trebuie să ofere o consolă de administrare centralizată pentru toate sursele de arhivare enumerate;
- Soluția de arhivare și clasificare a datelor trebuie să permită definirea de politici pentru arhivarea automată a email-urilor și atașamentelor într-o bază de date indexată;
- Soluția trebuie să conțină mecanisme proprii de deduplicare și compresie a datelor arhivate;
- Soluția trebuie să permită clasificarea atât pentru datele noi, cât și pentru datele existente în arhivă;
- Soluția trebuie să indexeze datele arhivate în scopul identificării cu ușurință în urma unor căutări după anumite criterii;
- Soluția trebuie să ofere configurări pentru perioada de retenție a datelor arhivate, în funcție de specificul obiectului, cu posibilitatea de ștergere automată a documentului la momentul expirării perioadei de retenție;
- Soluția trebuie să permită definirea de categorii de retenție în funcție de tipul de date arhivate cu posibilitatea de ștergere automată în momentul expirării perioadei de retenție;
- Soluția trebuie să dispună de mecanisme prin care utilizatorii fără privilegii administrative să poată accesa arhiva proprie, să poată realiza căutări și să poată administra obiectele arhivate;
- Soluția trebuie să conțină politici preconfigurate pentru clasificarea datelor pe baza reglementărilor internaționale (clasificare pașapoarte, cărți de identitate), date cu caracter personal (politici pentru aplicarea normelor GDPR)

Cerințe pentru clasificarea datelor

- Să permită utilizatorilor să poată căuta în arhivă în funcție de un anumit criteriu de clasificare;
- Soluția trebuie să conțină seturi de reguli de clasificare a datelor arhivate, dar să ofere și posibilitatea de a crea propriile reguli de clasificare;

- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a crea diferite politici de clasificare a datelor, în funcție de sursa de proveniență a obiectului (email, file server, etc.), cu posibilitatea de a configura mai multe planuri de retenție pentru fiecare politica de clasificare;
- Soluția trebuie să poată identifica utilizatorii care au acces la anumite seturi de date;
- Soluția trebuie să poată identifica permisiunile utilizatorilor pe share-uri de rețea, directoare și fișiere;
- Soluția trebuie să ofere informații cu privire la ce utilizator sau utilizatori au accesat anumite fișiere sau directoare;
- Soluția trebuie să ofere alerte cu privire la încercarea sau accesarea de documente de către utilizatori neautorizați;

Cerințe arhivare mesaje e-mail

- Soluția de arhivare trebuie să ofere mecanisme pentru păstrarea unei copii a tuturor mesajelor de email trimise sau recepționate în cadrul companiei (jurnalizare), fără a impacta utilizatorii;
- Soluția trebuie să ofere posibilitatea de a exporta arhiva Microsoft email a unui utilizator sau grup de utilizatori în fișier de tip .pst, după următoarele criterii:
 - Exportarea tuturor obiectelor;
 - Exportarea obiectelor arhivate cuprinse într-un interval de timp specificat;
 - Exportarea obiectelor în funcție de o anumită categorie de retenție.
- Soluția trebuie să arhiveze mesajele utilizatorilor atât din serverul de email Exchange cât și din fișierele de tip .pst aflate pe stațiile de lucru ale utilizatorilor;
- Soluția trebuie să permită utilizatorilor să caute și să restabilească o informație sau un email din arhiva proprie, utilizând clientul dedicat al soluției de email (Microsoft Outlook);
- Soluția de arhivare trebuie să fie compatibilă și să poată lucra simultan cu mai multe versiuni de Microsoft Exchange;
- Procesele de arhivare trebuie să poată fi programate să ruleze și în afara orelor de program pentru a nu afecta performanța serverelor de email;

Cerințe pentru arhivare fișiere

- Soluția trebuie să permită păstrarea unui shortcut către fișierul arhivat;
- Soluția trebuie să permită crearea de reguli de arhivare la nivelul fișierelor, astfel încât dacă un shortcut a fost șters, să fie șters și fișierul din arhivă, sau dacă un fișier din arhivă a fost șters, să fie șters și shortcut-ul asociat acestuia;
- Soluția trebuie să fie capabilă să impună reguli de arhivare pentru fișiere în funcție de cel puțin următoarele criterii:
 - Data creării;
 - Data ultimei modificări;
 - Data ultimei accesări;
 - Dimensiunea fișierului;
- Soluția trebuie să includă în cadrul consolei de administrare capabilități prin care să se inițieze serviciul de arhivare la cerere. De asemenea, se vor putea realiza inclusiv următoarele acțiuni :
 - Inițierea procesului de arhivare;
 - Inițierea procesului de sincronizare a permisiunilor;
 - Inițierea serviciului de ștergere a versiunilor anterioare a unui fișier arhivat conform regulilor;
- Soluția trebuie să permită excluderea de la arhivare pentru anumite tipuri de fișiere.

Cerințe pentru auditarea arhivei

- Soluția trebuie să pună la dispoziția anumitor categorii de utilizatori (fără ca aceștia să fie administratori ai aplicației) instrumente pentru căutarea, capturarea și vizualizarea datelor arhivate;
- Soluția trebuie să dispună de instrumente prin care rezultatul căutării după anumite criterii să poată fi pus în așteptare pentru ca datele să nu fie șterse accidental sau intenționat;
- Soluția trebuie să permită crearea de utilizatori privilegiați care pot efectua căutări după diferite criterii în arhivă;
- Soluția trebuie să ofere capacități de examinare și marcarea individuală pentru anumite obiecte arhivate, inclusiv tag-uri, pentru analiza ulterioară sau de a le escala către un anumit supervisor pentru o eventuală analiză;
- Soluția trebuie să permită exportul de informații relevante din cadrul unui incident audiat sub diferite formate, pentru analiză și raportare.

4. Livrarea.

Livrarea licențelor se va face pe baza unui proces verbal de predare primire la Sediul CONPET S.A. din Ploiești, str. Anul 1848 nr.1-3

5. Durata lucrării.

Termenul de livrare este de maxim 30 zile de la semnarea contractului.

6. Garanție.

- Garanție și suport 3 ani de la livrare.

Întocmit
Costin Florescu



AVIZAT
Șef Departament Dezvoltare Mentenanța
Ing. Dan BUZATU

Avizat
Șef Serviciu IT
Razvan Pop

