



Propuesta Adm. técnica NAP Regional Bahía Blanca

Fecha:	2/11/2018
Vto.:	-
Trabajo:	-

1 Propuesta administración técnica NAP

Introducción

VIANET S.R.L posee una basta experiencia en gestión y administración de networking, data center e infraestructuras tecnológicas en general. Dispone de un plantel de especialistas que le permite brindar un soporte técnico calificado 7 x 24 cumpliendo con los tiempos de diagnóstico y repuesta que demanda un prestador de servicios con estas características.

Incumbencias

A continuación se transcribe de manera textual el artículo 1.6 del manual de procedimiento NAP, al cuál VIANET S.R.L se obliga a cumplir bajo la modalidad que se expone más abajo durante el tiempo en el que se preste servicio con la conformidad de las partes.

“...

1.6. Administración Técnica. Responsable. Funciones. Designación.

1.6.1. Administración Técnica: Es la función desarrollada por el ADMINISTRADOR TÉCNICO con el objeto de cumplir y hacer cumplir el presente MANUAL, y depende funcionalmente del COORDINADOR TÉCNICO.

En el caso de que un NAP CABASE no posea un ADMINISTRADOR TÉCNICO, el COORDINADOR TÉCNICO asumirá las funciones detalladas a tal función en la documentación vigente del NAP CABASE.

1.6.2. Administrador Técnico. Responsabilidades. Designación. El ADMINISTRADOR TÉCNICO es designado por la Subcomisión NAP y tiene a su cargo ejercer la ADMINISTRACIÓN TÉCNICA, con el objeto de asegurar la continuidad de servicio a todos los MIEMBROS NAP.

Para cumplir con sus responsabilidades, el ADMINISTRADOR TÉCNICO estará a cargo de las tareas que se detallan a continuación.

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, de acuerdo con lo que corresponda a sus funciones y responsabilidades.
- b. Gestionar las Altas y Bajas de MIEMBROS NAP en el NAP donde deba ejercer su función
- c. Asistir a los MIEMBROS NAP sobre las consultas y tareas referidas a la modificación de equipamiento instalado en el NAP en cuestión, sean éstas programadas o de emergencia.
- d. Gestionar la administración referente a la modalidad de intercambio de tráfico multilateral y bilateral en el NAP respectivo.
- e. Realizar el mantenimiento de recursos comunes en el NAP respectivo:
- f. Administrar y efectuar la reserva de recursos comunes del NAP respectivo:
- g. Registrar el relevamiento y orden del cableado en la sala del NAP respectivo
- h. Controlar el cumplimiento de los parámetros en el SLA del NAP respectivo
- i. Detectar e informar al COORDINADOR TÉCNICO los incumplimientos en los que puedan incurrir los MIEMBROS NAP y aplicar las Penalidades previstas en este MANUAL en caso de corresponder.
- j. Presentar en los plazos y formas que se establezcan en este MANUAL los siguientes informes: (i) Chequeos de rutina, (ii) Detección y solución de Eventos y (iii) Informe de Estadísticas
- k. Asistir a las reuniones técnicas del NAP CABASE
- l. Asistir a las reuniones de la Subcomisión NAP que cada NAP realice
- m. Asistir a las reuniones de la Subcomisión General de NAPs
- n. A efecto de dar cumplimiento a las responsabilidades y funciones asignadas, el ADMINISTRADOR TÉCNICO tendrá acceso a zonas restringidas 7x24 de conformidad con las normas y procedimientos que para el ingreso a las mismas establece este MANUAL.
- o. Desarrollar toda otra tarea en la que se haga referencia a su figura en el presente Manual.



Para el NAP CABASE BUE la dirección de correo electrónico es: administrador.tecnico@cabase.org.ar. En la medida que se vaya incorporando la figura del ADMINISTRADOR TÉCNICO en el resto de los NAPs REGIONALES, las direcciones de correo a habilitar serán:

NAP CABASE NQN: administrador.tecnico.nqn@cabase.org.ar

NAP CABASE ROS: administrador.tecnico.ros@cabase.org.ar

NAP CABASE BHB: administrador.tecnico.bhb@cabase.org.ar

Las tareas a cargo del ADMINISTRADOR TÉCNICO podrán ser asignadas, en caso de ser necesario, a distintos responsables los cuales asumirán las tareas de Administrador Técnico de Infraestructura y Administrador Técnico de Networking, con el alcance de las responsabilidades que se definen en el presente MANUAL

..."

Desde luego, VIANET S.R.L insta al NAP Bahía Blanca a que le brinde todos los medios necesarios que permitan diagramar, proyectar, ejecutar y/o delegar las tareas que se requieran para cumplir con los puntos antes transcritos y las obligaciones que de ellos emanen.

2 Vías de contacto

General

Las opciones enumeradas podrán ser empleadas en forma asidua, las veces que sea necesario, respetando lo mencionado en el párrafo precedente y los días con sus respectivos horarios según la urgencia que revista la solicitud

1- CONTACTOS

LUNES A VIERNES

Horario	Medio	Metodología	Prioridad
08:00 a 20:00	Teléfono	Líneas Rotativas +54 0291 455 8100 +54 0291 430 1800 Se recibirá el llamado y será derivado al administrador de turno.	Todas

SABADOS

Horario	Medio	Metodología	Prioridad
09:00 a 13:00	Teléfono	Líneas Rotativas +54 0291 455 8100 +54 0291 430 1800 Se recibirá el llamado y será derivado al administrador de turno.	Todas

LUNES a LUNES (7x24)

Horario	Medio	Metodología	Prioridad
Todo el dia	Teléfono	+54 0291 430 1801 Se recibirá el llamado y será derivado al administrador de turno.	Emergencias

3 Propuesta económica

Para las tareas mencionadas en párrafos precedentes VIANET S.R.L sugiere el costo que se expone abajo, desde luego este valor podrá ser ajustado previo acuerdo entre las partes si las condiciones vigentes en la actualidad sufren modificaciones y con ellas las tareas a desempeñar.

Importe mensual (NO incluye IVA) \$ **7.695,00**

