# Zadania Administratora.

1. Administrowanie (zapewnienie bezpiecznej dostępności zasobów, konfiguracja, instalacja, modyfikacja zasobów) zgodnie ze zleceniami Zamawiającego.
2. Zasoby podlegające administrowaniu:
   1. infrastruktura IT, sieci LAN, WAN (w tym VLAN-y i routing)
   2. systemy operacyjne serwerowe (Windows Server, GNU/Linux) i stacji roboczych (Windows).
   3. DNS, DHCP, LDAP, Active Directory i Office 365.
   4. Sieci TCP/IP, FibreChannel oraz iSCSI.
   5. Analizy logów systemowych (Windows Server).
   6. Poczta elektroniczna Office 365.
   7. Łącza internetowe.
   8. Narzędzia typu firewall (Fortigate).
   9. Bezpieczeństwo systemów i sieci LAN.
   10. Środowisko virtualizacji (Hyper-V).
   11. Zasoby Azure w tym:
3. Routing, VPN, peeringi.
4. Bezpieczeństwo.
5. Zarządzanie sieciami.
6. Zarządzanie usługami.
7. Rozwiązywanie problemów (wyszukiwanie ewentualnych rozwiązań) związanych z w/w zasobami oraz innymi zasobami zgłoszonymi przez Zamawiającego.
8. Przestrzeganie wewnętrznych procedur Zamawiajacego.
9. Nierozpowszechnianie danych uzyskanych w ramach realizacji przedmiotu umowy, chyba że na rozpowszechnianie konkretnych danych wyrazi zgodę Zamawiający.
10. Zgłaszanie Zamawiającemu wszelkich zaobserwowanych problemów/anomalii/błędów w działaniu i konfiguracji zasobów Zamawiającego.

# Dostępność Administratora i gotowość realizacji zleceń.

1. Generalnie Administrator będzie dostępny do dyspozycji Zamawiającego w dni robocze w godzinach 8-20.
2. W szczególnych przypadkach, na wyraźne zlecenie Zamawiającego, zlecenia będą realizowane w innych porach i dniach. O takim przypadku Zamawiający poinformuje Administratora z przynajmniej 2- dniowym (dni robocze) wyprzedzeniem.
3. W awaryjnych sytuacjach nadzwyczajnych, Administrator będzie realizował zlecenia w innych dniach i porach, niż opisane w pkt. 1, bez wcześniejszego poinformowania, o którym mowa w pkt 2. W takim przypadku każda godzina realizacji zlecenia liczona będzie podwójnie.
4. Zamawiający dopuszcza niedostępność Administratora w przypadku ważnych sytuacji życiowych lub z przyczyn obiektywnych (bez wcześniejszego uzgodnienia ale potwierdzonego potem oświadczeniem o wystąpieniu tej sytuacji) lub po wcześniejszym uzgodnieniu tej niedostępności.
5. Administrator nie będzie się uchylał od realizacji zleceń oraz będzie utrzymywał aktywne kanały komunikacji z Zamawiającym (telefon, email).

# Zlecanie zadań i przekazywanie informacji zwrotnej.

1. Zamawiający będzie zlecał Administratorowi zadania do wykonania emailem, telefonicznie lub bezpośrednio.
2. Po zrealizowaniu zadania lub problemów z jego realizacją Administrator przekaże Zamawiającemu informację zwrotną.
3. Realizacja zleceń będzie się odbywała częściowo zdalnie (w większości zdalnie). W szczególnych przypadkach, na wyraźne zlecenie Zamawiającego, zlecenia będą realizowane w siedzibie Zamawiającego.
4. Administrator zobowiązuje się odnotowywać ilość przepracowanych godzin celem comiesięcznego rozliczania.
5. Po zakończeniu danego miesiąca kalendarzowego, Administrator przedstawi do akceptacji protokół z ilością zrealizowanych roboczogodzin. Strony mogą uzgodnić inne terminy rozliczeń.

# Zapewnienie zasobów i dostępu do zasobów.

1. Zamawiający, na okres realizacji przedmiotu umowy, udostępni Administratorowi zasoby do realizacji przedmiotu umowy, w tym laptopa, dostęp do zasobów sieciowych i inne, jeżeli okażą się konieczne.
2. Telefon do kontaktów z Zamawiającym pozostaje w gestii Administratora.
3. W terminie 10 dni roboczych od zakończenia Umowy, Administrator zwróci sprzęt oraz inne zasoby, które zostały mu powierzone w związku z realizacja przedmiotu umowy.