Załącznik nr 8 do Umowy

**OPIS OKRESU PRZYGOTOWAWCZEGO**

* **Zasady ogólne**

Wykonawca podczas Okresu Przygotowawczego będzie wykonywał prace przygotowujące go do realizacji Umowy oraz pełnego i sprawnego świadczenia wszystkich usług, o których mowa w OPZ.

Prace przypisane do Okresu Przygotowawczego będą podlegały ocenie Zamawiającego lub ich wykonanie zostanie potwierdzone oświadczeniem Wykonawcy.

Okres Przygotowawczy uważany jest za pozytywnie zakończony, jeżeli Zamawiający pozytywnie zweryfikuje i potwierdzi wykonanie prac Wykonawcy, o których mowa poniżej lub Wykonawca złoży stosowne oświadczenia i zostanie podpisany Protokół zakończenia Okresu Przygotowawczego.

* **Opracowanie harmonogramu Okresu Przygotowawczego**

Wykonawca w ciągu 3 Dni Roboczych od dnia podpisania Umowy zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu dla prac w Okresie Przygotowawczym, zdefiniowanych w niniejszym Załączniku z zastrzeżeniem, że ostatnie prace powinny być przekazane Zamawiającemu do weryfikacji nie później niż 3 Dni Robocze przed zakończeniem Okresu Przygotowawczego, który trwa 3 tygodnie od dnia zawarcia Umowy.

* **Zakres prac dla Wykonawcy oraz kryteria weryfikacji gotowości**

W terminie 5 Dni Roboczych od dnia zawarcia Umowy Strony powołają strukturę organizacyjną z podaniem imienia i nazwiska każdej osoby uprawnionej do podejmowania czynności i decyzji, zgodnie z przypisanymi jej kompetencjami.

Wykonawca jest zobowiązany do wykonania następujących prac:

1. przygotowanie i przedstawienie Harmonogramu realizacji Umowy. Wymagania dla Harmonogramu realizacji Umowy:
   1. Harmonogram musi dodatkowo obejmować:
      1. zadania, w których wymagane jest działanie ze strony Zamawiającego lub wymagane jest zapewnienie przez niego zasobów,
      2. prace niezbędne do wykonania wszystkich elementów przedmiotu Umowy, w tym przygotowanie Strategii Bezpieczeństwa Informacji,
      3. powiązania i następstwa pomiędzy zadaniami.
   2. Harmonogram musi być dostarczony jako plik w formacie Microsoft Project, wersja 2013 w terminie 2 tygodni od dnia podpisania Umowy.
   3. Kierownicy Zespołów zobowiązani są do bieżącego zarządzania Harmonogramem realizacji Umowy, w tym do wprowadzania do niego zmian, o ile wymagać tego będzie realizacja Umowy.
   4. Zamawiający zatwierdzi Harmonogram lub zgłosi do niego uwagi w terminie 5 Dni Roboczych od dnia jego otrzymania.
   5. Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia uwag Zamawiającego w terminie do 2 Dni Roboczych od dnia ich otrzymania.

**Weryfikacja**: akceptacja Zamawiającego.

1. przejęcie Infrastruktury Techniczno-Systemowej Zamawiającego, zgodnie z Załącznikiem nr 1 do OPZ;

**Weryfikacja**: podpisany przez Strony Protokół udostępnienia ITS Zamawiającego.

1. przygotowanie repozytorium kodu źródłowego w ITS Zamawiającego:
   1. Wykonawca udostępni Zamawiającemu konta administracyjne do repozytorium kodu;
   2. Wykonawca zasili repozytorium kodami przekazanymi przez Zamawiającego;

**Weryfikacja:** oświadczenie Wykonawcy o zasileniu materiałami otrzymanymi od Zamawiającego oraz potwierdzenie przez Zamawiającego otrzymania uprawnień do repozytorium.

1. uzgodnienie z Zamawiającym parametrów podlegających monitorowaniu w celu zapewnienia określonego poziomu wydajności i dostępności ITS;
   1. Wykonawca zorganizuje spotkanie z Zamawiającym, na którym zostaną uzgodnione i zatwierdzone czasy tolerowane / gwarantowane i przeciążeń biznesowych dla wskazanych przez Zamawiającego funkcji biznesowych posiadanych aplikacji oraz wartości progowe funkcji technicznych Środowisk;
   2. Wykonawca wykona, zainstaluje i skonfiguruje narzędzie gromadzące czasy odpowiedzi z funkcji monitorujących;
   3. ustala się limit funkcji monitorujących na nie więcej niż 30 dla ITS i wskazanych przez Zamawiającego funkcji biznesowych posiadanych aplikacji;

**Weryfikacja:** możliwość zalogowania do systemu monitorowania; możliwość odczytu czasów odpowiedzi z wszystkich zaimplementowanych funkcji monitorujących, Zamawiający dopuszcza możliwość weryfikacji na środowisku wskazanym przez Wykonawcę;

1. uruchomienie łącza zdalnego z siedziby Wykonawcy do Środowisk;

**Weryfikacja:** zalogowanie się pracownika Wykonawcy (za pomocą protokołu SSH) na dowolny serwer Środowiska produkcyjnego. Login i hasło zostanie przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.

1. podłączenie się do SOZ oraz ustalenie w uzgodnieniu z Zamawiającym zakresu obsługi Zgłoszeń, w tym kategorii Zgłoszeń;

**Weryfikacja:** zarejestrowanie zgłoszenia w SOZ przez Zamawiającego i przekazanie go do grupy Wykonawcy. Wykonawca ma za zadanie nadać Zgłoszeniu status SKOMPLETOWANE.

1. zapoznanie się z procedurami przekazanymi przez Zamawiającego i wypracowanie z Zamawiającym brakujących, o ile takie będą;

**Weryfikacja:** oświadczenie Wykonawcy o zapoznaniu się z procedurami.

1. przekazanie Zamawiającemu pisemnej listy konsultantów w poszczególnych usługach. Lista będzie zawierać imię, nazwisko, telefon, adres e-mail każdego konsultanta;

**Weryfikacja:** otrzymanie dokumentu zawierającego listę konsultantów wraz z podaniem ich adresów e-mail, numerów telefonów oraz obszarów merytorycznych za które są odpowiedzialni.

1. uzgodnienie z Zamawiającym szczegółowych zakresów uprawnień (w zakresie „tylko do odczytu”) do Środowisk dla pracowników Zamawiającego;

**Weryfikacja:** otrzymanie dokumentu zawierającego wskazanie elementów ITS, do których będzie miał dostęp Zamawiający.

1. opracowanie, przy udziale Zamawiającego, szczegółowej procedury tworzenia i odtwarzania kopii bezpieczeństwa (polityka backupu);

**Weryfikacja:** otrzymanie dokumentu określającego zasady dotyczące sposobu oraz terminów przekazywania, odtwarzania i tworzenia kopii bezpieczeństwa.

1. dopracowanie z Zamawiającym wzoru Raportu Miesięcznego w podziale dla poszczególnych usług;

**Weryfikacja:** otrzymanie ustalonego z Zamawiającym wzoru Raportu Miesięcznego.

1. przekazanie listy członków poszczególnych grup w SOZ;

**Weryfikacja:** otrzymanie listy osób, które będą miały dostęp do SOZ za pomocą zdalnego łącza w ramach poszczególnych grup SOZ.

Po zatwierdzeniu wszystkich prac oraz otrzymaniu stosownych oświadczeń Wykonawcy Zamawiający podpisze Protokół zakończenia Okresu Przygotowawczego. Oświadczenia złożone muszą być, pod rygorem nieważności, w postaci pisemnej przez Kierownika Zespołu lub Sygnatariuszy Umowy po stronie Wykonawcy.

* **Sposób i zasady realizacji Umowy**

Organizacja prac Wykonawcy zostanie dostosowana do struktury Zamawiającego dedykowanej do realizacji Umowy – Zespół Zamawiającego.

Wszystkie osoby powołane do pełnienia funkcji opisanych w niniejszym Załączniku wskazane będą przez każdą ze Stron w Okresie Przygotowawczym. Wszelkie zmiany w zakresie osób wskazanych wymagają poinformowania drugiej Strony w formie pisemnej na 3 Dni Robocze przed dokonaniem zmiany.

Każda ze wskazanych osób posiadać będzie kompetencje i uprawnienia do wykonywania zadań jej powierzonych zgodnie z treścią Umowy, w tym niniejszego Załącznika.

W celu należytej realizacji Umowy Strony powołają swoich przedstawicieli, którzy pełnić będą funkcje zgodnie z opisaną poniżej strukturą.

**Przed zakończeniem okresu przygotowawczego Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dokument opisujący procedurę przekazania zarządzania infrastrukturą zawierające m.in.:**

Inwentaryzacja zasobów:

* + - 1. Serwery fizyczne:
* lista wszystkich serwerów fizycznych, w tym ich specyfikacje (np. model, producent, parametry techniczne).
* lokalizacje serwerów oraz numery seryjne, lista oraz dokumenty wykorzystywanych procedur administracyjnych
  + - 1. Zasoby chmurowe:
* Udokumentuj wszystkie zasoby w chmurze, takie jak maszyny wirtualne, dyski, bazy danych, kopie zapasowe itp.
* Wymień dostawców chmury (np. AWS, Azure, Google Cloud) oraz ich konfiguracje.
  + - 1. Macierze dyskowe:
* Lista macierzy dyskowych, wskazując ich pojemność, typ (SAN, NAS), producenta i model, wykorzystanie zasobów, lista oraz dokumenty wykorzystywanych procedur administracyjnych.
  + - 1. Urządzenia sieciowe:
* Opis urządzeń sieciowych, takie jak routery, przełączniki, firewalle, lista oraz dokumenty wykorzystywanych procedur administracyjnych.
* Konfiguracje, adresy IP i hasła dostępu.
  + - 1. Biblioteki taśmowe:
  + Udokumentuj biblioteki taśmowe, wskazując modele, pojemność, rodzaje taśm itp.

Dokumentacja konfiguracji:

1. Serwery:
   * Opis konfiguracji systemową, taką jak system operacyjny, usługi, role serwera.
   * Wymień hasła dostępu do serwerów.
2. Chmura:
   * Konfiguracje maszyn wirtualnych, dysków, baz danych.
   * Wykorzystanie narzędzia do automatycznego zarządzania konfiguracją,
3. Macierze i urządzenia sieciowe:
   * Opisz ustawienia, takie jak RAID, VLAN, adresy IP.
   * Wymień hasła dostępu.
4. Dostęp do systemów:
   * Konta administratorów:
   * Wymień konta administratorów i ich uprawnienia.
   * Udokumentuj, jakie czynności mogą wykonywać.
5. Hasła dostępu:
   * Sposób bezpiecznego przekazania haseł dostępu do wszystkich zasobów.
6. Dokumentacja konfiguracji:

* Opis konfiguracji każdego zasobu, w tym ustawienia systemowe, hasła dostępu, adresy IP, konfiguracje sieciowe itp.

1. Opis dostęp do systemów:

* Udokumentowanie, jakie uprawnienia i hasła dostępu są wymagane do zarządzania poszczególnymi zasobami.
* Wymień konta administratorów i ich uprawnienia.

1. Procedury awaryjne:

* Procedury awaryjne dla każdego zasobu, takie jak restartowanie serwerów, odtwarzanie danych z kopii zapasowych itp.

1. Kopie zapasowe:

* Plan kopii zapasowych dla wszystkich zasobów.
* Częstotliwość tworzenia kopii, lokalizacje przechowywania i procedury przywracania.

1. Przekazanie wiedzy:

* Plan i czas pogrzebny na szkolenie dla nowego administratora, aby przekazać mu pełną wiedzę na temat zarządzanych zasobów.

1. Wymagania związane z dyrektywą NIS2:

* Zgodność z przepisami procedury oraz sposobów administrowania ITS

1. Zabezpieczenia:

* Opis środków bezpieczeństwa, takie jak uwierzytelnianie dwuskładnikowe, dostęp do zasobów tylko z wewnętrznej sieci, audyt dostępu itp.
* Lista elementów infrastruktury muszą być szczególnie chronione zgodnie z dyrektywą.
* Sposób na raportowanie incydentów, procedur1 raportowania incydentów związanych z bezpieczeństwem.
* typy incydentów należy zgłaszać i do kogo.

1. Przegląd okresowy:

* Określenie, jak często procedura będzie przeglądana i aktualizowana zgodnie z dyrektywą.