

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

URZĄD MIASTA I GMINY DOBRE

Specjalistyczne szkolenia z zakresu cyberświadomości i ochrony danych dla wszystkich pracowników wraz z kadrą zarządzającą w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla urzędników Gminy Dobre – z zakresu cyberświadomości i ochrony danych w ramach projektu realizowanego w ramach projektu „Cyberbezpieczny Samorząd”. Wartość szacunkowa zamówienia - poniżej 130.000,00 złotych netto.

1. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie specjalistycznych szkoleń z zakresu cyberświadomości i ochrony danych dla pracowników wraz z kadrą zarządzającą w Urzędzie Gminy Dobre.

- 1) Szkolenie z zakresu cyberbezpieczeństwa ma na celu podniesienie kompetencji kadry urzędniczej w obszarze zagrożeń teleinformatycznych, podniesienie poziomu bezpieczeństwa informacyjnego w urzędzie, poznanie prawidłowej reakcji na cyberataki, poznanie podstawowych zasad i dobrych praktyk wykorzystywania technologii informatycznych oraz zdobycie umiejętności wykorzystania tej wiedzy w praktyce.
- 2) Szkolenie powinno obejmować co najmniej:
 - a) omówienie poprawnych zasad związanych z cyberbezpieczeństwem w jednostce,
 - b) szczegółowe informacje związane z zagrożeniami w sieci takimi jak phishing, ransomware, malware, socjotechnika, atak telefoniczny, spoofing, atak odwrócony - zmuszenie ofiary do szukania pomocy u atakującego, przekręt nigeryjski, wyłudzenia BLIK, oszustwo na dyrektora/prezesa) + przykłady i omówienie sposobów przeciwdziałania oraz zabezpieczania się przed powyższymi zagrożeniami,
 - c) czym jest cyberbezpieczeństwo?
 - d) bezpieczne przetwarzanie danych: szyfrowanie, przechowywanie, udostępnianie, komunikacja
 - e) bezpieczne hasła, menedżer haseł, autoryzacja dwuetapowa, klucze sprzętowe
 - f) metody obrony oraz przeciwdziałania (w tym: przed wyłudzeniem danych osobowych za pomocą metod socjotechnicznych, programowaniem mogąym zablokować dostęp do urządzeń firmowych, szkodliwymi programami mogącymi pozyskać dane firmowe lub osobiste,
 - g) bezpieczne korzystanie ze smartfonów,
 - h) wskazanie miejsc organizacji, oraz informacji, które należy chronić, by zniwelować ryzyko narażenia firmy na straty finansowe,
 - i) wskazanie zasad cyberhigieny,
 - j) w przypadku szkolenia dla kadry zarządzającej szkolenie powinno dodatkowo zawierać elementy procedur w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz z zakresu RODO.

2. Wymagania dotyczące organizacji szkoleń:

- 1) Szkolenie obejmować będzie max. 50 pracowników Urzędu Miasta i Gminy Dobre
- 2) Dokumentowanie prowadzonych zajęć i działań nastąpi poprzez prowadzenie list obecności, na drukach oznaczonych logotypami, przygotowanych przez Zamawiającego. Listy obecności zostaną przekazane Zamawiającemu niezwłocznie po przeprowadzeniu szkolenia.
- 3) Zamawiający wskazuje jako miejsce przeprowadzenia szkolenia siedzibę Zamawiającego lub inną lokalizację wskazaną przez Zamawiającego w odległości do 10 km od siedziby Zamawiającego. Rezerwacja miejsca prowadzenia zajęć jest po stronie i na koszt Zamawiającego.
- 4) Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia szkolenia w formie videokonferencji i w formie zdalnej.
- 5) Szkolenie odbędzie się łącznie w 3 turach po:
 - ok. 16/17 osób na każdą z tur w zakresie szkolenia dla pracowników
- 6) Szkolenie zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem faktu, że uczestnicy szkolenia mogą nie posiadać wiedzy informatycznej i technicznej
- 7) Szkolenie ma odbyć się w trybie stacjonarnym dla wszystkich uczestników szkoleń.
- 8) Szkolenie dla jednej grupy powinno trwać minimum 4 godziny zegarowe (w tym min. 1 przerwa 10 min.);

- 9) Szkolenie powinno odbyć się w dni robocze, w godzinach pracy Urzędu Zamawiającego tj. w poniedziałki, wtorki i czwartki – w godz. 8.00-16.00, środy w godz. 8.00-18.00, w piątki w godz. 8.00-14.00);
- 10) Szkolenie musi być prowadzone w języku polskim.
- 11) Wykonawca zobowiązany jest do współpracy i konsultacji z Zamawiającym oraz do wprowadzania poprawek w sporządzanej przez siebie dokumentacji zgodnie z sugestiami Zamawiającego na każdym etapie realizacji zamówienia. Szkolenia będą przeprowadzone po ostatecznej akceptacji dokumentacji przez Zamawiającego.
- 12) Realizując zadanie objęte niniejszą umową Zamawiający zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej natomiast Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności cyfrowej oraz informacyjno – komunikacyjnej, osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

3. Termin wykonania zamówienia:

Szkolenia należy przeprowadzić do 60 dni kalendarzowych od podpisania umowy. Za datę wykonania przedmiotu zamówienia uważa się datę przeprowadzenia ostatniego ze szkoleń.

4. Wymagania stawiane Wykonawcy w zakresie prowadzonych szkoleń:

- 1) Wykonawca w ramach wykonania usługi przygotowuje i dostarczy je w terminie nie później niż 7 dni kalendarzowych przed dniem rozpoczęcia pierwszego szkolenia do akceptacji Zamawiającego:
 - a) harmonogram szkoleń
 - b) program szkoleń
 - c) proponowane terminy szkolenia
- 2) Harmonogram powinien obejmować informacje dotyczące tematyki i czasu szkolenia.
- 3) Wykonawca przygotowuje i zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika, pozwalające na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkolenia.
- 4) Zamawiający dopuszcza dostarczenie każdemu użytkownikowi kompletu materiałów w formie elektronicznej, np. dokumenty w standardzie PDF.
- 5) Wykonawca dostarczy materiały szkoleniowe uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
- 6) Wszelkie koszty opracowania materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
- 7) Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom wyżywienia.
- 8) Wykonawca w ramach wynagrodzenia zapewni uczestnikom szkolenia imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia.
- 9) Wykonawca przeprowadzi badanie satysfakcji po szkoleniu wśród jego uczestników poprzez rozdanie ankiet ewaluacyjnych po przeprowadzonym szkoleniu (wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego).
- 10) Wykonawca zapewni:
 - a) osobę prowadzącą szkolenie, która posiada wiedzę, doświadczenie i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkolenia;
 - b) wydanie uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia;
 - c) prowadzenie dokumentacji szkolenia, na którą składają się:
 - lista obecności uczestników szkolenia,
 - lista uczestników szkolenia, którym wydano zaświadczenia/certyfikaty o ukończeniu szkolenia;
 - ankiety ewaluacyjne po szkoleniu,
 - d) oznakowanie w odpowiedni sposób wszelkiej dokumentacji szkolenia, zgodnie z zasadami oznakowania projektu grantowego pn.: „Cyberbezpieczny Samorząd”
- 11) Wykonawca zobowiązany jest po przeprowadzeniu szkolenia do przekazania dokumentacji szkolenia zamawiającemu w wersji papierowej i elektronicznej.

- 12) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym koszty swojego ewentualnego zakwaterowania, dojazdu, wyżywienia, przygotowania materiałów szkoleniowych (druku itp.).

5. Rekrutacja na szkolenie

- 1) Za rekrutację Uczestników Szkoleń odpowiada Zamawiający.
- 2) Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie elektronicznej listę uczestników danej grupy szkoleniowej max. 2 dni przed jej terminem.