

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### **Część I - Szkolenie dla pracowników urzędu w zakresie cyberbezpieczeństwa**

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.

#### **1. Szkolenie powinno zawierać co najmniej:**

- omówienie poprawnych zasad związanych z cyberbezpieczeństwem w Urzędzie;
- czym jest cyberbezpieczeństwo;
- informacje na temat zagrożeń w sieci takie jak phishing, ransomware, malware, socjotechnika, atak telefoniczny, spoofing, wyłudzenia i inne zagrożenia - przykłady i omówienie sposobów przeciwdziałania oraz zabezpieczania się przed powyższymi zagrożeniami;
- metody nieautoryzowanego pozyskania danych wraz z przykładami;
- bezpiecznie przetwarzanie danych: szyfrowanie, przechowywanie, udostępnianie, komunikacja;
- stosowanie bezpiecznych haseł, autoryzacja dwuetapowa, klucze sprzętowe;
- metody obrony oraz przeciwdziałania (w tym: przed wyłudzeniem danych osobowych za pomocą metod socjotechnicznych, oprogramowaniem mogącym zablokować dostęp do urządzeń w urzędzie, szkodliwymi programami mogącymi pozyskać dane osobowe);

#### **2. Informacje dotyczące przeprowadzenia szkolenia:**

- szkolenie w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego;
- czas trwania minimum 2 godziny zegarowe dla każdej grupy;
- liczba pracowników urzędu objętych szkoleniem – 36 pracowników;
- szkolenie odbędzie się w 2 grupach po 18 pracowników w każdej grupie;
- szkolenie zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem faktu, że uczestnicy szkolenia mogą nie posiadać wiedzy informatycznej i technicznej.

#### **3. Wymagania w zakresie przeprowadzenia szkolenia:**

- szkolenie zostanie przeprowadzone przez kadrę trenerską posiadającą wiedzę, doświadczenie i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkolenia;
- wykonawca w ramach wykonania usługi przygotowuje harmonogram szkolenia oraz program szkolenia i dostarczy je w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia do akceptacji przez Zamawiającego. Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego szkolenia;
- wykonawca przygotowuje i zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia w postaci elektronicznej, które Zamawiający będzie mógł wykorzystać nieodpłatnie i wydrukować dla każdego uczestnika. Materiały muszą zawierać szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia;

- wykonawca dostarczy uczestnikom szkolenia ww. materiały szkoleniowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;
- wszelkie koszty opracowania materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca
- sposób prowadzenia szkolenia przez prowadzącego musi umożliwiać uczestnikom zadawanie pytań i zgłaszanie wątpliwości w czasie rzeczywistym;
- wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewni uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia i jego zakres; oraz zaświadczenie/certyfikat uzyska jednostka Urząd Gminy;
- prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:
  - a) lista obecności uczestników szkolenia;
  - b) lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia;
  - c) ankieta satysfakcji ze szkolenia;
- wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia wyżywienia;
- zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, zakwaterowania oraz wyżywienia wykonawcy.

## **Część II - Szkolenie z obsługi MS Office z uwzględnieniem dostępności dokumentów**

Szkolenie przeznaczone jest dla pracowników urzędu, którzy odpowiadają za przygotowanie dokumentów urzędowych i informacji publicznej oraz za ich dystrybucję w wersji elektronicznej różnymi kanałami cyfrowymi (poczta elektroniczna, strony internetowe). Ważnym elementem szkolenia jest przekazanie wiedzy w zakresie tych funkcji programów, które pozwalają w szybki sposób stworzyć dostępny dokument, jak również sprawdzić błędy dotyczące dostępności cyfrowej. Ważne jest aby pracownicy urzędu nabyli praktyczne i użyteczne umiejętności w zakresie tworzenia dostępnych dokumentów w pakiecie biurowym MS Office.

### **1. Szkolenie powinno zawierać co najmniej:**

- czym jest dostępność;
- omówienie poprawnych zasad związanych z tworzeniem dokumentów dostępnych cyfrowo;
- tworzenie dostępnych cyfrowo dokumentów w pakiecie biurowym - MS WORD;
- tworzenie dostępnych cyfrowo dokumentów w pakiecie biurowym - MS EXCEL;
- tworzenie dostępnych cyfrowo dokumentów - plik PDF z uwzględnieniem eksportu dokumentu do pliku PDF oraz weryfikacją dostępności pliku PDF.

### **2. Informacje dotyczące przeprowadzenia szkolenia:**

- szkolenie w formie stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego;
- czas trwania minimum 2 godziny zegarowe dla każdej grupy;
- liczba pracowników urzędu objętych szkoleniem – 36 pracowników;
- szkolenie odbędzie się w 2 grupach po 18 pracowników w każdej grupie;
- szkolenie zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem faktu, że uczestnicy szkolenia mogą nie posiadać wiedzy informatycznej i technicznej.

### **3. Wymagania w zakresie przeprowadzenia szkolenia:**

- szkolenie zostanie przeprowadzone przez kadrę trenerską posiadającą wiedzę, doświadczenie i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkolenia;



Fundusze Europejskie  
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



- wykonawca w ramach wykonania usługi przygotuje harmonogram szkolenia oraz program szkolenia i dostarczy je w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia do akceptacji przez Zamawiającego. Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego szkolenia;
- wykonawca przygotuje i zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia w postaci elektronicznej, które Zamawiający będzie mógł wykorzystać nieodpłatnie i wydrukować dla każdego uczestnika. Materiały muszą zawierać szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia;
- wykonawca dostarczy uczestnikom szkolenia ww. materiały szkoleniowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;
- wszelkie koszty opracowania materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca;
- sposób prowadzenia szkolenia przez prowadzącego musi umożliwiać uczestnikom zadawanie pytań i zgłaszanie wątpliwości w czasie rzeczywistym;
- wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewni uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia i jego zakres;
- prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:
  - d) lista obecności uczestników szkolenia
  - e) lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
  - f) ankieta satysfakcji ze szkolenia.
- wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia wyżywienia;
- zamawiający nie ponosi kosztów dojazdu, zakwaterowania oraz wyżywienia wykonawcy;

### Część III - Szkolenie z obsługi UTM-a

Szkolenie z obsługi UTM-a pozwoli zdobyć umiejętności potrzebne do samodzielnej administracji urządzeniem zabezpieczającym. Uczestnik szkolenia pozna rozwiązania, które pozwolą wyłapać i unieszkodliwić działające w sieci niebezpieczne procesy, zapobiegać przed wyciekami niepowołanych, czy też wrażliwych danych. Zapozna się ze sposobami na blokowanie witryn internetowych w oparciu o domenę lub kategorię tematyczną, będzie umiał monitorować aktywność użytkowników sieci lokalnej. Wiedza zdobyta na szkoleniu pozwoli na zagębenie informacji odnośnie tworzenia i zarządzania polityką bezpieczeństwa na styku sieci lokalnej z Internetem.

#### 1. Szkolenie powinno zawierać co najmniej:

- administracja, konfiguracja i zarządzanie Firebox (aktualizacja systemu operacyjnego Fireware, backup i przywracanie konfiguracji urządzenia, podstawowa konfiguracja Fireboxa pod zdalną administrację, domyślna ochrona przed zagrożeniami);
- wykrywanie zagrożeń (blokada adresów IP i portów przed atakami hakerskimi, ochrona przed zagrożeniami dostępna w Firebox'ie);
- ustawienia sieciowe (konfigurowanie zaufanych interfejsów sieciowych, DNS, sieci VLAN, Multi-WAN, Traffic Management);
- reguły zapory sieciowej (dodawanie polityki do Policy Manager, tworzenie niestandardowego pakietu filtrów, ustawianie kolejności reguł);
- mobilny VPN (ogólna informacja o VPN, generowanie plików konfiguracyjnych dla użytkowników, instalacja i korzystanie z klienta mobilnego VPN, konfiguracja);

- autoryzacja użytkowników (jak działa uwierzytelnianie, typy uwierzytelniania, portal uwierzytelniania Firebox).

## 2. Informacje dotyczące przeprowadzenia szkolenia:

- szkolenie w formie online lub stacjonarnej;
- liczba pracowników urzędu objętych szkoleniem – 1 pracownik;

## 3. Wymagania w zakresie przeprowadzenia szkolenia:

- szkolenie zostanie przeprowadzone przez kadrę trenerską posiadającą wiedzę, doświadczenie i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkolenia;
- wykonawca w ramach wykonania usługi przygotuje harmonogram szkolenia oraz program szkolenia i dostarczy je w terminie nie później niż 7 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia szkolenia do akceptacji przez Zamawiającego. Harmonogram zajęć powinien zawierać informacje dotyczące czasu i miejsca realizacji danego szkolenia;
- wykonawca przygotuje i zapewni materiały szkoleniowe dla uczestnika szkolenia w postaci elektronicznej, które Zamawiający będzie mógł wykorzystać nieodpłatnie i wydrukować. Materiały muszą zawierać szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia;
- wykonawca dostarczy uczestnikowi szkolenia ww. materiały szkoleniowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;
- wszelkie koszty opracowania materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca;
- sposób prowadzenia szkolenia przez prowadzącego musi umożliwić uczestnikowi zadawanie pytań i zgłaszanie wątpliwości w czasie rzeczywistym;
- wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewni uczestnikowi szkolenia imienny certyfikat/zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i jego zakres;
- w przypadku szkolenia online, wykonawca zapewnia oprogramowanie do jego przeprowadzenia. Oprogramowanie wykorzystane do udostępnienia ekranu komputera prowadzącego, obrazu oraz dźwięku z sali szkoleniowej zostanie udostępnione uczestnikom szkolenia bez ponoszenia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów. Wykorzystane oprogramowanie będzie pochodzić z legalnego źródła oraz sposób użycia nie może naruszać warunków licencyjnych, na jakich oprogramowanie zostało udostępnione. Wykorzystane oprogramowanie musi umożliwiać uczestnikom szkolenia zadawanie pytań i zgłaszanie wątpliwości w czasie rzeczywistym.