

Gmina Lelkowo

Załącznik Nr 1 do postępowania znak: I.271.1.2023

w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EU działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-000001/21-00.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA Z ZAKRESU CYBERBEZPIECZEŃSTWA DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY LEJKOWO

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. Szkolenie powinno obejmować co najmniej:

- 1) omówienie poprawnych zasad związanych z cyberbezpieczeństwem w Urzędzie,
- 2) Zagrożenia takie jak: phishing, spear phishing, spoofing, ransomware, malware. Sposoby przeciwdziałania oraz zabezpieczania się przed powyższymi zagrożeniami,
- 3) zasady bezpieczeństwa podczas pracy zdalnej – czym jest VPN i jak z niego korzystać,
- 4) polityka haseł,
- 5) socjotechniki – definicje oraz przykłady ich użycia,
- 6) bezpieczne używanie komputerów służbowych,
- 7) bezpieczne używanie służbowych urządzeń mobilnych (laptop, telefon służbowy),
- 8) zagrożenia związane z używaniem nieznanego sprzętu w sieci lokalnej, np. pendrive, dyski przenośne,
- 9) zagrożenia związane z korzystaniem ze służbowej poczty elektronicznej:
 - rozpoznawanie niepożądanych maili i ich zawartości,
 - weryfikacja odbiorcy i nadawcy,
 - weryfikacja plików znajdujących się w załączniku,
- 10) czym jest Data Lake i jakie niesie zagrożenia,
- 11) właściwe reagowanie na incydenty związane z cyberbezpieczeństwem,

Informacje dotyczące jednostki, w której szkolenie ma być przeprowadzone.

1. Liczba pracowników Urzędu objętych postępowaniem – 18 osób
2. Ilość lokalizacji działalności organizacji - 1
3. Działy w organizacji: Wójt Gminy, Skarbnik Gminy; Sekretarz Gminy; Stanowisko ds. wymiaru zobowiązań podatkowych i płac; Stanowisko ds. księgowości budżetowej; Stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatkowej; Kierownik USC; Stanowisko ds. Organizacyjnych, Stanowisko do spraw gospodarki

gruntami, rolnictwa i spraw obronnych oraz obrony cywilnej, Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej, zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego

Informacje dotyczące wymagań w zakresie przeprowadzenia szkolenia.

1. 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.
2. Wykonawca przygotowuje i zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia, pozwalające na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkolenia (np. opracowania, wydruki materiałów szkoleniowych). Zamawiający dopuszcza dostarczenie dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów w formie elektronicznej, np. dokumenty w standardzie PDF, w miejsce materiałów papierowych.
3. Wykonawca dostarczy uczestnikom szkolenia ww. materiały szkoleniowe najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
4. Wszelkie koszty opracowania materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
5. Zamawiający przewiduje przeprowadzenie szkolenia z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających wideokonferencję na poniższych warunkach:
 - a) 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.
 - b) Wykorzystane oprogramowanie musi umożliwiać uczestnikom szkolenia zadawanie pytań i zgłaszanie wątpliwości w czasie rzeczywistym.
 - c) Sposób prowadzenia szkolenia przez prowadzącego musi umożliwiać uczestnikom zadawanie pytań i zgłaszanie wątpliwości w czasie rzeczywistym.
6. Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia wyżywienia.
7. Po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca dokonuje ewaluacji zadowolenia uczestników oraz efektywności szkolenia.
8. Umożliwienie uczestnikom skorzystania z konsultacji po ukończeniu szkolenia.
9. Szkolenie musi być certyfikowane. Wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewni uczestnikom szkolenia imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia i jego zakres.

Z up. WÓJTA
mgr Agnieszka Stech
Sekretarz Gminy