

Numer sprawy: OR.042.3.2023

Sulechów, dnia 30 czerwca 2023 r.

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

### „Przeprowadzenie szkoleń w zakresie cyberbezpieczeństwa”

#### 1. Zestawienie ilościowe.

Przeprowadzenie szkoleń w zakresie cyberbezpieczeństwa

Lp.	Nazwa	Ilość
1.	Przeprowadzenie szkoleń w zakresie cyberbezpieczeństwa dla urzędników	200 osób

#### 2. Przedmiot zamówienia - Przeprowadzenie szkoleń w zakresie cyberbezpieczeństwa dla urzędników

##### 2.1. Wymagania ogólne dla szkoleń:

1. Jednostką czasową szkolenia jest 1 godzina szkoleniowa (1 godzina szkolenia = 45 minut).
2. Szkolenia będą trwały maksymalnie 8 godzin szkoleniowych w ciągu dnia.
3. Szkolenia będą odbywać się w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.00 w siedzibie Urzędu Miejskiego Sulechów, Plac Ratuszowy 6, 66-100 Sulechów. Zamawiający zapewni salę szkoleniową mogącą pomieścić 50 osób, wraz z dostępem do sieci Internet oraz projektor multimedialny.
4. Szkolenie ma mieć charakter stacjonarny, a kadra trenerska musi być obecna na miejscu (nie dopuszcza się prezentacji online).
5. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.
6. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego dziennego harmonogramu szkoleń, dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

7. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego szczegółowego zakresu merytorycznego szkolenia dostarczonego przez Wykonawcę nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia po wstępnym uzgodnieniu terminów z Zamawiającym.
8. W ramach usługi zostanie przeszkolonych 200 osób, w grupach około 35-40-to osobowych.
9. Zamawiający zastrzega, że ze względów organizacyjnych w trakcie jednego dnia nie mogą zostać przeszkolone więcej niż 2 grupy szkoleniowe, tj. maksymalnie 80 osób (2 x 40 osób), a w trakcie jednego tygodnia nie mogą zostać przeszkolone więcej niż 4 grupy szkoleniowe, tj. maksymalnie 160 osób (2 dni szkoleniowe w tygodniu). To znaczy, że szkolenie musi trwać co najmniej 3 dni szkoleniowe, przy czym wszystkie te dni szkoleniowe nie mogą odbyć się w jednym tygodniu.
10. Szkolenie dla 1 grupy szkoleniowej powinno trwać 4 godziny szkoleniowe (180 minut).
11. Po dwóch godzinach szkoleniowych (90 min.) przewiduje się jedną przerwę trwającą 15 minut.
12. Pomiędzy szkoleniami 2 grup szkoleniowych jednego dnia przewiduje się jedną przerwę trwającą min. 15 minut, a maksymalnie 1 godzinę.
13. W ramach organizacji szkoleń Zamawiający zapewni rekrutację osób biorących udział w szkoleniach (będą to pracownicy Urzędu Miejskiego Sulechów oraz podległych mu jednostek organizacyjnych gminy).
14. W ramach organizacji szkoleń Wykonawca zapewni:
  - 1) Materiały szkoleniowe w formie papierowej (wydruki), obejmujące szczegółowy zakres szkolenia, harmonogram dzienny szkolenia oraz materiały merytoryczne (np. skrypty, podręczniki, zeszyty informacyjne, broszury, prezentacje) zawierające szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia. Materiały szkoleniowe w 2 kompletach (egzemplarzach) przekazywane są nieodpłatnie Zamawiającemu w celach archiwalnych/dokumentacyjnych. Wykonawca nie ma obowiązku zapewniać materiałów szkoleniowych w formie drukowanej dla Uczestników szkolenia.
  - 2) Sprzęt komputerowy dla osoby prowadzącej szkolenie oraz inne narzędzia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia, np. tablica (flipchart) i inne artykuły niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.
  - 3) Właściwe działania promocyjne i informacyjne dotyczące szkoleń, w tym właściwe oznakowanie sali szkoleniowej, jak również oznakowanie w odpowiedni sposób materiałów szkoleniowych przekazanych Zamawiającemu w celach archiwalnych obowiązkowymi oznaczeniami Beneficjentów Funduszy Europejskich.
  - 4) Wydanie każdemu Uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
  - 5) Kadre trenerską (osobę/osoby prowadzącą szkolenia) posiadającą wiedzę i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkoleń.
  - 6) Prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednaki sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:
    - a) Lista obecności Uczestników szkolenia (dziennie, wypełniane oddzielnie każdego dnia szkolenia w podziale na grupy szkoleniowe).
    - b) Lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
    - c) Potwierdzenie przez Uczestników odbioru materiałów szkoleniowych.
    - d) Przeprowadzenie ankiet satysfakcji po każdym szkoleniu.
    - e) Sporządzony przez kadre trenerską dziennik zajęć, zawierający szczegółowe informacje na temat przebiegu oraz zakresu merytorycznego szkolenia, podpisany po zakończeniu szkolenia przez prowadzącego szkolenie.

## 2.2. Ramowy zakres szkolenia (minimum programowe):

1. Główne założenia i wymagania prawne cyberbezpieczeństwa w pracy urzędnika.
2. Definicja incydentu bezpieczeństwa i zasady postępowania z incydentem.
3. Rodzaje ataków: ataki socjotechniczne, ataki komputerowe, ataki przez sieci bezprzewodowe, ataki przez pocztę e-mail (fałszywe e-maile), ataki przez strony WWW, ataki przez telefon, phishing, spoofing, spam.
4. Bezpieczeństwo fizyczne - urządzenia, dokumenty, „czyste biurko”.
5. Zabezpieczenie informatycznych nośników danych – pendrivy i pamięci zewnętrzne.
6. Zdalny dostęp do zasobów jednostki i korzystanie z urządzeń prywatnych przez pracowników oraz związane z tym potencjalne zagrożenia.
7. Przechowywanie danych w chmurze i korzystanie z zewnętrznych dostawców usług informatycznych.
8. Prawidłowe korzystanie z oprogramowania antywirusowego.
9. Zasady aktualizacji programów i aplikacji.
10. Szyfrowanie dokumentów i poczty elektronicznej.
11. Polityka haseł, zarządzanie dostępem i tożsamością.

## 2.3. Inne wymagania dla szkoleń:

1. Podczas prelekcji osoby/osób prowadzących powinna być w tle na projektorze wyświetlana prezentacja odnosząca się do omawianych kwestii.
2. Omawiany materiał merytoryczny powinien być poparty licznymi przykładami/zdjęciami/wykresami odnoszącymi się do omawianych kwestii (np. przykładowa treść SMSa będącego próbą phishingu, wygląd fałszywego e-maila, fałszywej strony WWW, dane statystyczne o rodzajach i ilościach ataków, itp.).
3. Wykonawca może podczas szkolenia omówić tematy wykraczające poza ramowy minimalny zakres szkolenia (pkt 2.2 SOPZ), przy założeniu, że minimum programowe zostanie zrealizowane. Dodatkowe fakultatywne tematy muszą być także związane z cyberbezpieczeństwem (np. techniki OSINT, omówienie wybranych przeprowadzonych już cyberataków i ich skutków, itp.).