

Znak postępowania: IOD.042.1.2022

Opis Przedmiotu Zamówienia (OPZ)

1. Nazwa Zamawiającego

Gmina Miejska Wałcz
Plac Wolności 1
78-600 Wałcz

2. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/szkoleń z zakresu:
„Szkolenie dla urzędników z zakresu cyberbezpieczeństwa, obsługi zakupionego sprzętu i oprogramowania”

3. Kod i nazwa zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV)

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe
80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe
80533100-0 Usługi szkolenia komputerowego

4. Określenie trybu zamówienia

Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z warunkami realizacji zamówień objętych zasadą konkurencyjności.

5. Forma szkoleń

Szkolenia stacjonarne i online.

6. Terminy szkoleń

1. Planowane terminy szkoleń – Zamówienia będą realizowane od dnia zawarcia umowy z Wykonawcą do dnia 25.09.2023 r. (szczegółowe terminy zostaną ustalone w porozumieniu z wybranym Wykonawcą, na etapie zawarcia umowy).
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu proponowane daty szkoleń w terminie 5 dni od zawarcia umowy.
3. Ostatecznie podział na grupy oraz ilość osób w grupie wybrany Wykonawca zaproponuje w porozumieniu z Zamawiającym – jeśli dotyczy.

7. Zakres obowiązków Wykonawcy

- 1) Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowej realizacji zamówienia tzn. przeprowadzenia szkolenia/szkoleń dla pracowników Urzędu Miasta Wałcz w zakresie cyberbezpieczeństwa, obsługi zakupionego sprzętu i oprogramowania zgodnie z wymogami określonymi w zapytaniu ofertowym i zawartej umowie.

- 2) Zapewnienie trenera/trenerów posiadających kwalifikacje i doświadczenie niezbędne do przeprowadzenia szkolenia/szkoleń.
- 3) Zapewnienie możliwości konsultowania z trenerem omawianych zagadnień - za pośrednictwem wiadomości e-mail, w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia.
- 4) Przygotowanie imiennych zaświadczeń/certyfikatów ze szkolenia dla uczestników. Certyfikaty będą zawierały min. informację nt. bloku szkoleniowego, liczby godzin trwania szkolenia.
- 5) Na każdym etapie realizacji zamówienia, Wykonawca jest zobowiązany do respektowania zasad równych szans i niedyskryminacji ze względu na rasę, płeć pochodzenie, wiek, stopień sprawności, orientację seksualną, religię oraz światopogląd.

8. Opis poszczególnych części szkoleń

Część 1: Doręczenia elektroniczne

Atrybut	Sposób określenia
Nazwa szkolenia	Ustawa o doręczeniach elektronicznych - obsługa korespondencji zgodnie z przepisami
Miejsce szkolenia	Online
Zakres szkolenia	- Przepisy o doręczeniach elektronicznych - Adres do doręczeń i Baza Adresów Elektronicznych - Świadczenie usług elektronicznego i hybrydowego doręczenia - Otoczenie usługi publicznego doręczenia elektronicznego
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania	O wykonanie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń – Wykonawca wykaże, że przeprowadził co najmniej pięć szkoleń w tym roku kalendarzowym z wyżej wymienionej tematyki. Wykonawca złoży w tym zakresie oświadczenie będące załącznikiem nr 4 do oferty wraz z dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie.
Liczba szkoleń	1
Liczba osób	2
Certyfikat	certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu

Część 2: Szkolenie z obsługi cyfrowych aplikacji dla administracji publicznej

Atrybut	Sposób określenia
Nazwa szkolenia	Aplikacja mObywatel oraz cyfrowe rozwiązania prawne w administracji publicznej
Miejsce szkolenia	Online
Zakres szkolenia	- Regulacje prawne dotyczące elektronizacji działania administracji publicznej - Aplikacja mObywatel - Pieczczę elektroniczna jako nowy sposób załatwiania spraw administracyjnych - Usługi online w administracji publicznej a obieg dokumentów w organie administracji - Rejestr danych kontaktowych oraz prawo do korzystania danych w systemach teleinformatycznych - Zasady uzyskiwania danych z rejestrów publicznych przez organy administracji w ramach załatwiania sprawy publicznej
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania	O wykonanie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń – Wykonawca wykaże, że przeprowadził co najmniej pięć szkoleń w tym roku kalendarzowym z wyżej wymienionej tematyki. Wykonawca złoży w tym zakresie oświadczenie będące załącznikiem nr 4 do oferty wraz z dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie.
Liczba szkoleń	1
Liczba osób	1
Certyfikat	certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu

Część 3: Praktyczne aspekty obsługi dokumentu elektronicznego w urzędzie

Atrybut	Sposób określenia
Nazwa szkolenia	Praktyczne aspekty obsługi dokumentu elektronicznego w urzędzie
Miejsce szkolenia	Online
Zakres szkolenia	- zasady postępowania - weryfikacja dokumentów - platforma ePUAP - doręczenia elektroniczne - obsługa w systemie EZD i poza nim - procedury administracyjne
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania	O wykonanie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń – Wykonawca wykaże, że przeprowadził co najmniej cztery szkolenia w tym roku kalendarzowym z wyżej wymienionej tematyki. Wykonawca złoży w tym zakresie oświadczenie będące załącznikiem nr 4 do oferty wraz z dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie.
Liczba szkoleń	1
Liczba osób	1
Certyfikat	certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu

Część 4: Cyberbezpieczeństwo systemów operacyjnych

Atrybut	Sposób określenia
Nazwa szkolenia	Cyberbezpieczeństwo systemów operacyjnych
Miejsce szkolenia	Online
Zakres szkolenia	• Analiza i skanowanie w sieci • Weryfikacja i wyszukiwanie dostępnych exploitów na aplikacje wykorzystywane w organizacji • Ataki na systemy operacyjne Windows oraz Linux • Ataki na aplikacje w systemach operacyjnych • Ataki na bazy danych • Ataki na przeglądarki internetowe • Szybka identyfikacja możliwych ataków na systemy Windows i ich uniemożliwianie • Szybka identyfikacja możliwych ataków na systemy Linux i ich uniemożliwianie • Podstawowy Port knocking
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania	O wykonanie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń – Wykonawca wykaże, że przeprowadził co najmniej trzy szkolenia w tym roku kalendarzowym z wyżej wymienionej tematyki. Wykonawca złoży w tym zakresie oświadczenie będące załącznikiem nr 4 do oferty wraz z dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie.
Liczba szkoleń	1
Liczba osób	1
Certyfikat	certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu

Część 5: Szkolenie dla urzędników w zakresie cyberbezpieczeństwa

Atrybut	Sposób określenia
Nazwa szkolenia	Szkolenie urzędników w zakresie cyberbezpieczeństwa
Miejsce szkolenia	stacjonarne
Zakres szkolenia	Szkolenia powinny składać się z części teoretycznej i praktycznej. Szczegółowy zakres szkoleń teoretycznych powinien obejmować co najmniej następującą tematykę: 1. Czym jest cyberbezpieczeństwo i dlaczego jest istotne? 2. Omówienie przykładów największych wycieków danych w ostatnich latach. 3. Kary nakładane na administratorów danych w związku z wyciekiem danych. 4. Wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z cyberbezpieczeństwem tj. https, AES-256, IP, TCP, UDP, DOMENA, URL, komunikator i inne. 5. Ataki socjotechniczne – metody i techniki wykorzystywane przez cyberprzestępców. 6. Phishing i ransomware – zasady działania i rozpoznawania tych zagrożeń. 7. Wyłudzenie danych osobowych za pomocą technik socjotechnicznych (phishing/vishing/smishing/spear phishing). 8. Jak bezpiecznie przetwarzać dane: szyfrowanie, przechowywanie, udostępnianie. 9. Zasady korzystania z poczty elektronicznej. 10. Bezpieczeństwo podczas korzystania z przeglądarek internetowych. 11. Bezpieczeństwo danych w chmurze. 12. Bezpieczne korzystanie z urządzeń mobilnych (telefony, tablety, laptopy). 13. Prywatność w sieci, czyli: trackery, ciastka, tryb incognito. 14. Bezpieczeństwo pracy zdalnej – jak bezpiecznie pracować zdalnie na sprzęcie własnym oraz służbowym? 15. Bezpieczeństwo zakupów oraz płatności w Internecie. 16. Fake news – identyfikacja i walka z fałszywymi wiadomościami. 17. Polityka haseł – dlaczego i w jaki sposób ją stosować. 18. Przykłady najczęstszych naruszeń bezpieczeństwa danych i informacji po stronie pracowników. 19. Odpowiedzialność pracownicza za złamanie zasad bezpieczeństwa. Oprócz szkolenia teoretycznego Wykonawca powinien zrealizować ćwiczenia praktyczne obejmujące tematykę (np. w formie quizu, ćwiczeń lub pokazów „na żywo”): 1. Rozpoznawanie ataków, złośliwego oprogramowania, phishingu. 2. Jak bezpiecznie komunikować się w Internecie? 3. Omówienie i prezentacja oprogramowania do obrony przed złośliwym oprogramowaniem: a) menedżer haseł; b) szyfrowanie danych na komputerze; c) szyfrowanie danych w chmurze. 4. W jaki sposób zabezpieczyć własne dane? 5. Rozpoznawanie fałszywych informacji. 6. Użytkowanie menadżera haseł, szyfrowanie danych. Wymagania dotyczące organizacji szkolenia:

	1. Szkolenie odbędzie się w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, w trybie stacjonarnym. Zamawiający nie dopuszcza możliwości realizacji szkolenia w sposób zdalny. 2. Szkolenia winny odbywać się w dniu roboczym w godzinach 8:00 – 15:00. 3. Szkolenie prowadzone będzie w języku polskim.
Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania	O wykonanie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń – Wykonawca wykaże, że osoba/y przeprowadzające szkolenia: 1) przeprowadziły co najmniej jedno szkolenie z zakresu cyberbezpieczeństwa w jednostkach administracji publicznej w ostatnich dwóch latach przed złożeniem oferty; 2) posiadają co najmniej dwuletnie doświadczenie w pracy trenerskiej z zaplanowanej tematyki. Wykonawca złoży w tym zakresie oświadczenie będące załącznikiem nr 4 do oferty wraz z dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie.
Wymagania	W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zapewni m.in. 1) materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres merytoryczny szkolenia i harmonogram dzienny szkolenia (zostaną przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia w wersji papierowej); 2) oznakowanie w odpowiedni sposób wszelkiej dokumentacji szkolenia oraz materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom szkolenia (zasady oznakowania zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji” opublikowanym na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl); 3) sprzęt komputerowy umożliwiający przeprowadzenie szkolenia tj. komputer, przy użyciu którego Trener będzie prowadził szkolenie (Zamawiający zapewni projektor, nagłośnienie, łącze internetowe); 4) prowadzenie dokumentacji szkolenia, na którą składają się: • lista obecności uczestników szkolenia; • lista uczestników szkolenia, którym wydano zaświadczenia/certyfikaty o ukończeniu szkolenia wraz z potwierdzeniem ich odbioru; • ankiety satysfakcji ze szkolenia.
Liczba szkoleń	10
Czas trwania szkoleń	4 godziny zegarowe dla każdej z grup szkoleniowych
Liczba osób	ok. 90
Certyfikat	certyfikat potwierdzający udział w szkoleniu dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu