

Zamówienie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa, Oś V. Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia - REACT-EU, Działanie 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00.

Przeprowadzenie diagnozy cyberbezpieczeństwa i szkoleń z cyfrowego bezpieczeństwa informacji dla GMINY GALEWICE

w projekcie Cyfrowa Gmina w ramach Działania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia” dotyczącego realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00

CZĘŚĆ II

Przeprowadzenie szkoleń z cyfrowego bezpieczeństwa informacji dla GMINY GALEWICE

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. Szkolenie powinno obejmować co najmniej:
 - 1) omówienie poprawnych zasad związanych z cyberbezpieczeństwem w Urzędzie,
 - 2) 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,
 - 3) czym jest cyberbezpieczeństwo?
 - 4) metody nieautoryzowanego pozyskania danych + przykłady
 - 5) bezpieczne przetwarzanie danych: szyfrowanie, przechowywanie, udostępnianie, komunikacja
 - 6) bezpieczne hasła, managery haseł, autoryzacja dwuetapowa, klucze sprzętowe
 - 7) metody obrony oraz przeciwdziałania (w tym: przed wyłudzeniem danych osobowych za pomocą metod socjotechnicznych, programowaniem mogącym zablokować dostęp do urządzeń firmowych, szkodliwymi programami mogącymi pozyskać dane firmowe lub osobiste
 - 8) bezpieczne korzystanie z mediów społecznościowych
 - 9) bezpieczne korzystanie ze smartfonów

- 10) wskazanie miejsc organizacji, oraz informacji, które należy chronić, by zniwelować ryzyko narażenia firmy na straty finansowe.
- 11) wskazanie zasad cyberhigieny

2. Informacje dotyczące jednostki, w której szkolenie ma być przeprowadzone.

- 1) Liczba pracowników Urzędu objętych postępowaniem – 38 osób
- 2) Szkolenie będzie przeznaczone dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy W Galewiczach (38 osób). Szkolenie odbędzie się w 2 turach po ok. 19 pracowników na każdą z tur. Szkolenie zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem faktu, że uczestnicy szkolenia mogą nie posiadać wiedzy informatycznej i technicznej.
- 3) Czas trwania szkolenia – 7 godzin
- 4) Ilość lokalizacji działalności organizacji-1
- 5) Działy organizacyjne: 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.

3. 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) Wykonawca przygotowuje również dla zamawiającego materiały ze szkolenia, które będzie mógł wykorzystać do przeszkolenia nieobecnych lub nowych pracowników.
- 5) Wszelkie koszty opracowania materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.
- 6) Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenie szkolenia z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających wideokonferencję
- 7) Wykonawca zorganizuje dwudniowe szkolenie (po jednym dniu na każdą grupę) szkolenie w siedzibie zamawiającego lub w innym pomieszczeniu wskazanym przez zamawiającego oddalonym nie dalej niż 500 m od siedziby zamawiającego.

- 8) W przypadku wprowadzenia obostrzeń związanych z pandemią dopuszcza się możliwość szkolenia zdalnego, wówczas wykonawca zapewni oprogramowanie do jego przeprowadzenia.
 - 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.
- 9) Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom szkolenia wyżywienia.
- 10) Po przeprowadzonym szkoleniu Wykonawca dokonuje ewaluacji zadowolenia uczestników oraz efektywności szkolenia.
- 11) Umożliwienie uczestnikom skorzystania z konsultacji po ukończeniu szkolenia.
- 12) Szkolenie musi być certyfikowane. Wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewni uczestnikom szkolenia imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia i jego zakres oraz pracowników certyfikat uzyska jednostka Urząd Gminy.