

I. Przeprowadzenie dwóch jednodniowych szkoleń dla urzędników Urzędu Gminy w Bolesławcu z zakresu cyberbezpieczeństwa

1. Szkolenia dla pracowników z zakresu cyberbezpieczeństwa mają 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.

2. Informacje dotyczące jednostki, w której szkolenia mają zostać przeprowadzone.

- 1) Liczba pracowników Urzędu objętych postępowaniem – 26 osób
- 2) Szkolenia będzie przeznaczane dla wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Bolesławcu (26 osób).
- 3) Ilość szkoleń - 2. Oba szkolenia nie mogą się odbywać jednego dnia.
- 4) Czas trwania pojedynczego szkolenia – 7 godzin lekcyjnych.
- 5) Szkolenie zostanie przeprowadzone z uwzględnieniem faktu, że uczestnicy szkolenia mogą nie posiadać wiedzy informatycznej i technicznej.

Pierwsze 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

Drugie szkolenie powinno obejmować co najmniej:

- 1) metody obrony oraz przeciwdziałania (w tym: przed wyłudzeniem danych osobowych za pomocą metod socjotechnicznych, oprogramowaniem mogącym zablokować dostęp do urządzeń firmowych, szkodliwymi

programami mogącymi pozyskać dane firmowe lub osobiste

2) bezpieczne korzystanie z mediów społecznościowych

3) bezpieczne korzystanie ze smartfonów

4) wskazanie miejsc organizacji, oraz informacji, które należy chronić, by zniwelować ryzyko narażenia firmy na straty finansowe.

5) wskazanie zasad cyberhigieny

3. Informacje dotyczące wymagań w zakresie przeprowadzenia szkoleń.

1) Wykonawca w ramach wykonania usługi przygotowuje harmonogram szkoleń oraz program szkoleń 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 szkoleń, 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 szkoleń, które będzie mógł wykorzystać do przeszkolenia nieobecnych lub nowych pracowników.

5) Wszelkie koszty opracowania materiałów szkoleniowych ponosi Wykonawca.

6) Zamawiający **nie przewiduje** przeprowadzenie szkoleń z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających wideokonferencję

7) Wykonawca zorganizuje szkolenia w siedzibie zamawiającego lub w innej lokalizacji oddalonej nie dalej niż 100km od siedziby zamawiającego, po uprzednim zaakceptowaniu lokalizacji przez 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.

II. Przeprowadzenie dwóch 5-cio dniowych szkoleń z cyfrowego bezpieczeństwa informacji dla pracownika obsługi informatycznej GMINY BOLESŁAWIEC

1. Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa ma na celu podniesienie kompetencji pracownika obsługi informatycznej w obszarze zagrożeń teleinformatycznych, podniesienie poziomu bezpieczeństwa informacyjnego w urzędzie, poznanie prawidłowej reakcji na cyberataki, przeciwdziałanie cyberatakam, poznanie podstawowych zasad i dobrych praktyk wykorzystywania technologii informatycznych oraz zdobycie umiejętności wykorzystania tej wiedzy w praktyce.

Opis pierwszego szkolenia:

Autoryzowane szkolenie EC-Council - CEHV12 - Certified Ethical Hacker (lub równoważne) realizowane w formie wykładu oraz praktycznych warsztatów – min. 40h.

Warunki równoważności:

1) Szkolenie musi poruszać od podstaw technologię oraz techniki wykorzystywane przez hackerów.

2) Zakres szkolenia (w formie warsztatów praktycznych i teoretycznych):

- Footprinting i Rekonesans - wstępne zbieranie informacji o celu ataku
- Skanowanie sieci - identyfikacja systemów, portów, usług działających w sieci
- Enumeracja – aktywne odpytywanie usług/systemów w celu rozpoznania słabych punktów w infrastrukturze
- Analiza podatności - omówienie narzędzi do wykonywania skanowania oraz kryteriów ich doboru
- Zagrożenia malware – rodzaje niebezpiecznego oprogramowania i mechanizmy działania
 - Sniffing sieci
 - Socjotechniki (Inżynieria społeczna)
- Ataki na odmowę dostępu do usługi (Denial-of-Service)
- SQL Injection – ataki z wykorzystaniem braku odpowiedniego filtrowania zapytań baz danych SQL
- Koncepcje i bezpieczeństwo rozwiązań chmurowych (cloud computing)
- Kryptografia

3) Minimalny czas trwania szkolenia: **5 dni (40 godzin pełnych)**

Opis drugiego szkolenia:

Autoryzowane szkolenie VMware vSphere: Install, Configure, Manage [V8] (35h) lub równoważne.

Warunki równoważności:

- 1) Minimalny czas trwania szkolenia: 5 dni.
- 2) Szkolenie musi koncentrować się na instalacji, konfiguracji oraz zarządzaniu VMware vSphere 8, który obejmuje VMware ESXi 8 oraz VMware vCenter Server 8.
- 3) Szkolenie musi przygotowywać do instalacji i administracji infrastrukturą vSphere w organizacji o dowolnym rozmiarze.
- 4) Zakres szkolenia:
 - Instalacja i konfiguracja hostów VMware ESXi 8.0
 - Migracja maszyn wirtualnych przy użyciu VMware vSphere vMotion oraz VMware vSphere Storage vMotion
 - Zapoznanie z pojęciem software-defined data center (SDDC)
 - Zapoznanie z komponentami vSphere i ich funkcją w infrastrukturze
 - Instalacja VMware vCenter Server Appliance 8.0
 - Konfiguracja VMware vCenter Server Appliance 8.0
 - Użycie VMware vSphere Client do zarządzania infrastrukturą, tworzenia ról i nadawania uprawnień oraz monitorowania vCenter Server.
 - Tworzenie sieci wirtualnych przy użyciu zarówno standardowych jak i rozproszonych przełączników wirtualnych
 - Tworzenie i konfiguracja datastore'ów na bazie pamięci masowych obsługiwanych przez vSphere
 - Tworzenie i zarządzanie VMware vSphere VMFS datastores
 - Użycie vSphere Client do tworzenia maszyn wirtualnych, szablonów, klonów oraz wykonywania snapshotów
 - Zarządzanie dostępem maszyn wirtualnych do zasobów
 - Tworzenie i konfiguracja klastrów w vSphere wraz z usługami VMware vSphere High Availability oraz VMware vSphere Distributed Resource Scheduler™
 - Zarządzenie aktualizacjami poprzez VMware vSphere Life Cycle Manager
- 5) Minimalny czas trwania szkolenia: **5 dni (35 godzin pełnych)**

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

- 1) Liczba pracowników Urzędu objętych postępowaniem – 1 osoba

- 2) Kolejność przeprowadzenia szkoleń: dowolna
- 3) Tryb szkoleń: nauka na odległość, online
- 4) Czas trwania 1szt. szkolenia – minimum 5 dni (szkoleń nie można dzielić na części).
- 5) Szkolenia należy przeprowadzić w terminie od 19 czerwca 2023r. do 31 sierpnia 2023 roku, z wykluczeniem poniższych dni:
 - soboty i niedziele
 - dni ustawowo wolne od pracy
 - 9 czerwca 2023r.
 - od 26 czerwca 2023r. do 4 lipca 2023r.
- 6) Komunikacja podczas szkoleń:
 - Język przeprowadzania szkoleń: polski
 - Materiały szkoleniowe: polski lub angielski

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 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 zezwala na przeprowadzenie szkolenia z wykorzystaniem narzędzi umożliwiających wideokonferencję.
- 7) Szkolenia należy przeprowadzić w trybie 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 uczestnikowi zadawanie pytań i zgłaszanie wątpliwości w czasie rzeczywistym.

9) Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikowi szkolenia wyżywienia.

11) Szkolenie musi być certyfikowane. Wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewni uczestnikowi szkolenia imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkoleń i jego zakres oraz pracownika certyfikat uzyska jednostka Urząd Gminy.

Szkolenia muszą być wykonane w terminie do 31 sierpnia 2023r.