

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Opis przedmiotu zamówienia

I. Zamówienie obejmuje Przeprowadzenie szkolenia pracowników na stanowiskach kierowniczych z zakresu cyberbezpieczeństwa

II. Liczba jednostek objętych zamówieniem 3 jednostki (Urząd oraz 2 podległe JST):

- Urząd Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Św.
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzechowie z/s w Ostrowcu Św.
- Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie

III. Liczba osób objętych szkoleniem:

- Urząd Gminy Bodzechów z/s w Ostrowcu Św. – łącznie **10** osób
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bodzechowie z/s w Ostrowcu Św. – **1** osoba
- Gminnego Centrum Oświaty w Bodzechowie – **1** osoba

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia szkolenia pracowników **na stanowiskach kierowniczych** z zakresu cyberbezpieczeństwa **dedykowanego dla JST** w terminie od podpisania umowy do **12.12.2024 r.**

2. Wykonawca musi wykazać, że:

- w ciągu ostatnich **3 lat** przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – to w tym krótszym okresie – wykonał **należycie co najmniej 4** zamówienia obejmujące wykonanie szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa w jednostkach sektora finansów publicznych (Wymagamy uzupełnienia **Załącznika nr 4 – Wykaz usług**),

- trener który będzie realizował zamówienie przeprowadził w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert przynajmniej 4 szkolenia na temat cyberbezpieczeństwa w jednostkach sektora finansów publicznych (Wymagamy uzupełnienia **Załącznika nr 5 – Wykaz osób**),

3. Program szkolenia powinien obejmować minimum poniższy zakres tematyczny:

- 1) Rola kadry zarządzającej w procesie **ochrony informacji** i zapewnienia cyberbezpieczeństwa.
- 2) Przegląd aktów prawnych dotyczących bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa: **RODO, KRI, KSC**.
- 3) Budowa kultury ochrony informacji jako wyzwanie dla każdej organizacji. Dlaczego jest tak ważne?
- 4) Sposoby skutecznego zwiększania świadomości **cyberzagrożeń** wśród pracowników.
- 5) Przykładowe ataki, kradzieże i wycieki danych w JST.
- 6) Zasady „cyberhigieny”. Czyli jak wspomóc dyrektora/kierownika w bezpiecznym zarządzaniu zespołem?
- 7) Jakie są konsekwencje incydentu? Jakie są najczęstsze incydenty? Czy każdy incydent trzeba zgłaszać?
- 8) **Phishing i ransomware**. Aktualnie największe zagrożenie dla każdej organizacji.
- 9) Dlaczego **ransomware** jest tak groźny?
- 10) **Testy i audyty bezpieczeństwa**. Korzyści dla JST.
- 11) Najczęstsze błędy popełniane przez urzędy w zakresie cyberbezpieczeństwa, które „widać” podczas testów i audytów.
- 12) Zarządzanie ryzykiem, jako kluczowy element ochrony . Podejście praktyczne

4. Wymagania ogólne dotyczące organizacji szkolenia:

- 1) Szkolenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego, w trybie stacjonarnym. Nie dopuszcza się możliwości realizacji usługi za pomocą środków zdalnej komunikacji.
- 2) Zamawiający udostępni salę, projektor multimedialny i dostęp do Internetu – wykonawca dostarczy laptopa i wszystkie niezbędne materiały.
- 3) W szkoleniu będzie brało udział **12 osób, bez podziału na grupy**. Szkolenie ma się odbyć w ciągu **jednego dnia** w dni robocze, w godz. 7:00 – 15:00. Szkolenie będzie prowadzone w języku polskim. Czas szkolenia od **4 do 6** godzin zegarowych. Szczegółowa data szkolenia będzie ustalana z Zamawiającym. Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe oraz certyfikat ukończenia szkolenia.
- 4) Wykonawca zobowiązuje się w terminie 7 dni od podpisania umowy dostarczyć Zamawiającemu:
 - a) Proponowany zakres tematyczny,
 - b) Dzienny harmonogram szkolenia.Wykonawca zobowiązany jest do współpracy i konsultacji z Zamawiającym oraz do wprowadzania poprawek w sporządzanej przez siebie dokumentacji szkoleniowej zgodnie z sugestiami Zamawiającego na każdym etapie realizacji zamówienia. Szkolenia mogą zostać przeprowadzone po akceptacji dokumentacji przez Zamawiającego.

5) W ramach organizacji szkolenia Wykonawca zapewni:

1. Materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres merytoryczny szkolenia i harmonogram dzienny szkolenia.
2. Właściwe działania promocyjne i informacyjne dotyczące szkoleń, w tym oznakowanie w odpowiedni sposób materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikowi. Zasady zostały określone w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji opublikowanym na stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl
3. Wydanie uczestnikowi szkolenia zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu szkolenia.
4. Kadrę trenerską posiadającą wiedzę, doświadczenie i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkolenia.
5. Prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składa się:
 - a) Lista obecności uczestnika
 - b) Sporządzony przez trenera dziennik szkolenia, zawierający szczegółowe informacje na temat przebiegu oraz zakresu merytorycznego szkolenia, podpisany po zakończeniu szkolenia przez prowadzącego szkolenie.

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania dokumentacji szkolenia w formie papierowej.

6. Wykonawca ma obowiązek przestrzegania zasad równościowych podczas realizacji zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem przekazu równych szans kobiet i mężczyzn, informowania uczestników zajęć o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej,

6) Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia wszystkich kosztów związanych z wykonaniem przedmiotu zamówienia w tym materiałów szkoleniowych, zaświadczeń czy certyfikatów.