

ODI.272.8.2023

Nakle nad Notecią, 27.06.2023 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy: **przeprowadzenia szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią w zakresie cyberbezpieczeństwa, w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej V Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia REACT-EUdziałania 5.1 Rozwój cyfrowy JST oraz wzmocnienie cyfrowej odporności na zagrożenia dotycząca realizacji konkursu grantowego „Cyfrowy Powiat” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00.**

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń:

a) dla ok. 70 pracowników Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią w zakresie cyberbezpieczeństwa, dotyczącego praktycznego stosowania mechanizmów bezpieczeństwa korespondencji i zabezpieczania danych.

b) dwóch szkoleń dla pracownika obsługi informatycznej Starostwa:

- Autoryzowane szkolenie EC-Council - CEHv12 - Certified Ethical Hacker realizowane w formie wykładu oraz praktycznych warsztatów,
- Autoryzowane szkolenie VMware vSphere v7: Instalacja, konfiguracja i zarządzanie,

c) szkolenie z obsługi programu graficznego CorelDRAW dla pracownika Wydziału Rozwoju Starostwa.

2. Szkolenia dla pracowników odbywać będą się w formie stacjonarnej w pomieszczeniu udostępnionym przez Zamawiającego z dostępem do Internetu oraz wyposażeniem audio-wizualnym.

3. Szkolenia dla pracownika obsługi informatycznej Starostwa zostaną przeprowadzone w formule online,

4. Szkolenie dla pracowników wydziału rozwoju Starostwa zostanie przeprowadzone w formule online.

ZAKRES SZKOLEŃ

Szkolenie dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią

Szkolenie ma na celu podniesienie świadomości pracowników urzędu z zakresu cyberbezpieczeństwa oraz budowania umiejętności radzenia sobie z cyberzagrożeniami, podniesienie kompetencji uczestników w obszarze zagrożeń teleinformatycznych, poziomu bezpieczeństwa informacyjnego, poznanie prawidłowej reakcji na cyberataki oraz zdobycie umiejętności do praktycznego wykorzystania zdobytej wiedzy na przedmiotowym szkoleniu.

Szkolenie powinno obejmować co najmniej następującą tematykę:

- 1) omówienie poprawnych zasad związanych z cyberbezpieczeństwem w Urzędzie,

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 2) wyjaśnienie podstawowych pojęć związanych z bezpieczeństwem w sieci, np.: <https>, AES-256, URL, Phishing i ransomware – zasada działania i rozpoznawanie zagrożeń,
- 3) wyłudzanie danych osobowych za pomocą technik socjotechnicznych (phishing),
- 4) zasady bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej,
- 5) bezpieczeństwo podczas korzystania z przeglądarek internetowych,
- 6) fake news – identyfikacja i walka z fałszywymi wiadomościami,
- 7) bezpieczeństwo pracy zdalnej – jak pracować zdalnie na sprzęcie prywatnym i służbowym,
- 8) omówienie najczęściej wykorzystywanych metod ataków na przykładach,
- 9) omówienie podstawowych metod i weryfikacji prób ataków.

Oprócz szkolenia teoretycznego, Wykonawca powinien zrealizować ćwiczenia praktyczne obejmujące powyższą tematykę.

Informacje dotyczące jednostki

- 1) Liczba pracowników objętych postępowaniem – ok. 70(+/- 5),
- 2) Szkolenie podzielone na dwie grupy. Oba szkolenia nie mogą odbyć się jednego dnia,
- 3) Szkolenia będą odbywać stacjonarnie w dwóch grupach po ok. 35 osób,
- 4) Czas trwania jednego szkolenia – 6h lekcyjnych,
- 5) Szkolenia będą odbywać się w dni robocze w godzinach 7:00 – 15:00,
- 6) Szkolenia odbędą się w terminie ustalonym wspólnie z Zamawiającym.

Dodatkowe informacje

- 1) Sprzęt elektroniczny (laptop) niezbędny do prowadzenia szkolenia zapewni Wykonawca,
- 2) Szkolenia będą prowadzone w języku polskim.

Wymagania w zakresie przeprowadzenia szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowej realizacji zamówienia tzn. przeprowadzenia szkolenia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią zgodnie z powyższym zakresem.

Ponadto, Wykonawca zobowiązany jest do współpracy i konsultacji z Zamawiającym oraz do wprowadzania poprawek w sporządzonej przez siebie dokumentacji zgodnie z sugestiami Zamawiającego na każdym etapie realizacji zamówienia.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone po akceptacji dokumentacji przez Zamawiającego.

- 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 realizacji danego szkolenia.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 2) Wykonawca przygotuje i zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkoleń, pozwalające na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkolenia (np. opracowania, wydruki materiałów szkoleniowych).
- 3) Zamawiający dopuszcza dostarczenie dla każdego uczestnika szkolenia kompletu materiałów w formie elektronicznej, np. dokumenty .pdf.
- 4) Wykonawca przygotuje również dla zamawiającego materiały ze szkoleń, które będzie mógł wykorzystać do przeszkolenia nieobecnych lub nowych pracowników.
- 5) Wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewni uczestnikom szkolenia imienne zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające ukończenie szkolenia i jego zakres.
- 6) Szkolenie zostanie przeprowadzone przez osobę posiadającą wiedzę, doświadczenie i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkolenia.
- 7) Sposób prowadzenia szkolenia przez prowadzącego musi umożliwiać uczestnikom zadawanie pytań i zgłaszanie wątpliwości w czasie rzeczywistym.
- 8) Wykonawca zapewni sprzęt komputerowy umożliwiający przeprowadzenie szkolenia (Zamawiający dysponuje projektorem i nagłośnieniem).
- 9) Prowadzenie dokumentacji szkoleń w jednakowy sposób – na dokumentację szkolenia składają się:
 - Lista obecności uczestników szkolenia,
 - Harmonogram szkolenia podpisany po zakończeniu szkolenia przez prowadzącego szkolenie.

Wykonawca zobowiązany jest do przekazania dokumentacji szkolenia Zamawiającemu w formie papierowej.

Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia, w tym koszty wydruku materiałów/certyfikatów dla uczestników, wyżywienia, dojazdu, ewentualnego noclegu.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: 01.09.2023 r.

z wykluczeniem poniższych dni:

- soboty i niedziele,
- dni ustawowo wolne od pracy.

Szkolenia dla pracownika obsługi informatycznej

Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa ma na celu podniesienie kompetencji pracownika obsługi informatycznej w tym obszarze, podniesienie poziomu bezpieczeństwa informatycznego w Urzędzie, przeciwdziałanie cyberatakami, poznanie prawidłowej reakcji na cyberataki, poznanie podstawowych zasad i dobrych praktyk wykorzystywania technologii informatycznych oraz zdobycie umiejętności wykorzystania tej wiedzy w praktyce.

Szkolenie nr 1 EC-Council - CEHv12 powinno obejmować min. następującą tematykę:

- 1) Zbieranie informacji o ataku (Footprinting and Reconnaissance),
- 2) Skanowanie sieci – identyfikacja systemów, portów, usług działających w tle,
- 3) Analiza podatności – omówienie narzędzi do wykonywania skanowania oraz kryteriów ich doboru,
- 4) Aktywne odpytywanie usług/systemów w celu rozpoznania słabych punktów w infrastrukturze,
- 5) Przechwytywanie sesji – przejęcie komunikacji między ofiarą a systemem docelowym,
- 6) Socjotechniki – inżynieria społeczna,
- 7) Ataki na odmowę dostępu do usługi DDoS,
- 8) SQL Injection – ataki przez zapytania w SQL,
- 9) Koncepcje i bezpieczeństwo rozwiązań chmurowych,
- 10) Kryptografia,
- 11) Zagrożenia Malware – rodzaje niebezpiecznego oprogramowania,
- 12) Sniffing sieci – monitorowanie i przechwytywanie danych.

Dodatkowe informacje

- 1) Szkolenie realizowane w formie wykładu oraz praktycznych warsztatów,
- 2) Forma szkolenia – zdalna/online
- 3) Czas trwania 5 dni /40 h.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: 01.09.2023 r.

z wykluczeniem poniższych dni:

- soboty i niedziele,
- dni ustawowo wolne od pracy

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

Szkolenie nr 2 VMware vSphere: Instalacja, konfiguracja i zarządzanie.

Autoryzowane szkolenie VMware vSphere: Instalacja, konfiguracja i zarządzanie

Szkolenie musi przygotowywać do instalacji i administracji infrastrukturą vSphere w organizacji o dowolnym rozmiarze, w związku z tym obejmować min. następującą tematykę:

- 1) Zapoznanie z pojęciem software-defined data center (SDDC),
- 2) Zapoznanie z komponentami vSphere i ich funkcją w infrastrukturze,
- 3) Instalacja i konfiguracja hostów VMware ESXi™,
- 4) Uruchomienie i konfiguracja VMware vCenter® Server Appliance™,
- 5) Użycie VMware vSphere® Client™ do zarządzania strukturą i konfiguracją vCenter Server,
- 6) Zarządzanie, monitoring, kopie bezpieczeństwa vCenter Server Appliance,
- 7) Tworzenie sieci wirtualnych przy użyciu standardowych przełączników wirtualnych,
- 8) Zapoznanie z technologiami pamięci masowych wspieranych w vSphere,
- 9) Konfiguracja pamięci masowej na przykładzie iSCSI oraz NFS,
- 10) Tworzenie i zarządzanie VMware vSphere® VMFS data stores,
- 11) Użycie vSphere Client do tworzenia maszyn wirtualnych, szablonów, klonów oraz snapshotów,
- 12) Tworzenie content library oraz tworzenie nowych maszyn wirtualnych na podstawie szablonów w content library,
- 13) Zarządzanie dostępem maszyn wirtualnych do zasobów,
- 14) Migracja maszyn wirtualnych przy użyciu VMware vSphere®.

Dodatkowe informacje

- 1) Szkolenie realizowane w formie wykładu oraz praktycznych warsztatów,
- 2) Forma szkolenia – zdalna/online
- 3) Czas trwania 5 dni /35 h.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: 01.09.2023 r.

z wykluczeniem poniższych dni:

- soboty i niedziele,
- dni ustawowo wolne od pracy.

Wymagania w zakresie przeprowadzenia szkoleń

Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowej realizacji zamówienia tzn. przeprowadzenia szkolenia dla pracownika obsługi informatycznej Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią zgodnie z powyższym zakresem.

Wykonawca zobowiązany jest do współpracy i konsultacji z Zamawiającym na każdym etapie realizacji zamówienia.

Szkolenia muszą zostać przeprowadzone po akceptacji dokumentacji przez Zamawiającego.

- 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.
- 2) Wykonawca przygotowuje i zapewni materiały szkoleniowe, pozwalające na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkolenia (np. opracowania, wydruki materiałów szkoleniowych).
- 3) Zamawiający dopuszcza dostarczenie materiałów w formie elektronicznej,
- 4) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,
- 5) Szkolenie należy przeprowadzić w trybie zdalnym w formie wideokonferencji, Wykonawca zapewni oprogramowanie do jego przeprowadzenia.
- 6) Szkolenie musi być certyfikowane. Wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewni uczestnikowi szkolenia imienny certyfikat potwierdzający ukończenie szkolenia wraz z wyszczególnionym zakresem.

Dodatkowe informacje

- 1) Szkolenia będą prowadzone w języku polskim,
- 2) Materiały szkoleniowe: polski lub angielski.

Szkolenie z obsługi programu graficznego dla pracownika wydziału rozwoju Starostwa

Certyfikowane szkolenie obsługi programu CorelDRAW ma umożliwić regularne korzystanie i obsługę zakupionego pakietu programów graficznych CorelDRAW Graphics Suite 2021 na potrzeby działań Starostwa Powiatowego w szczególności działań promocyjnych prowadzonych przez wydział rozwoju. Prawidłowa obsługa programu, a w efekcie umiejętne przygotowywanie plików graficznych, tekstowych i pdf powinna wpłynąć na zwiększenie dostępności treści publikowanych przez Starostwo w internecie. Wdrożenie nabytych na szkoleniu umiejętności pozwoli m.in. na tworzenie własnych projektów graficznych np. prostych logotypów, okładek, reklam i ulotek, również z wykorzystaniem fotografii czy tekstu, odpowiedniego przygotowania plików do publikacji w sieci, przygotowania plików do druku, przekształcania pomysłów w profesjonalne prace oraz jak dokładnie sprawdzić przygotowane do druku pliki PDF na zgodność z profilami ICC i wymaganiami specyfikacji technicznej.

Szkolenie/kurs z obsługi programu graficznego CorelDRAW powinno obejmować min. następującą tematykę:

1. Przedstawienie programu i możliwości, jakie daje CorelDRAW oraz Corel Photo-Paint;
2. Przedstawienie i omówienie narzędzi potrzebnych do tworzenia prostych logotypów, okładek, reklam i ulotek;
3. Zapoznanie z dobrymi praktykami leżącymi u podstaw pracy z programem – właściwej konfiguracji dokumentów oraz interfejsu użytkownika, poprawnego przygotowania prac do wydruku bądź prezentacji w internecie;
4. Wykorzystanie fotografii w projektach graficznych – łączenia grafiki wektorowej ze zdjęciami oraz przekształcania zdjęć na grafikę wektorową;
5. Pracę z tekstem i jego wykorzystania w projektowaniu graficznym;
6. Narzędzia pracy potrzebnych w tworzeniu i obróbce grafiki wektorowej (m.in. PowerTrace) i rastrowej (Corel Photo-Paint);
7. Ustawienia profili koloru (ICC) w aplikacjach i dokumentach oraz jego wykorzystanie w drukowaniu;
8. Pracę z dodatkami (czcionkami, klipartami, szablonami, skryptami etc.) dostarczonymi z oprogramowaniem;
9. Przygotowanie plików do publikacji w sieci i do druku.

Wymagania w zakresie przeprowadzenia szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest do kompleksowej realizacji zamówienia tzn. przeprowadzenia szkolenia dla pracownika wydziału rozwoju Starostwa Powiatowego w Nakle nad Notecią zgodnie z powyższym zakresem.

Wykonawca zobowiązany jest do współpracy i konsultacji z Zamawiającym oraz na każdym etapie realizacji zamówienia.

Szkolenie musi zostać przeprowadzone po akceptacji dokumentacji przez Zamawiającego.

Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19

- 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.
- 2) Wykonawca przygotowuje i zapewni materiały szkoleniowe, pozwalające na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkolenia (np. opracowania, wydruki materiałów szkoleniowych).
- 3) Zamawiający dopuszcza dostarczenie materiałów w formie elektronicznej,
- 4) Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia,
- 5) Szkolenie należy przeprowadzić w trybie zdalnym w formie wideokonferencji, Wykonwca zapewni oprogramowanie do jego przeprowadzenia.
- 6) Szkolenie musi być certyfikowane. Wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zapewni uczestnikowi szkolenia imienne certyfikaty potwierdzające ukończenie szkoleń wraz z wyszczególnionym zakresem

Dodatkowe informacje

1. Szkolenie realizowane w formie wykładu oraz praktycznych warsztatów,
2. Forma szkolenia – zdalna/online
3. Czas trwania 5 dni /40 h.

Termin wykonania przedmiotu zamówienia: 01.09.2023 r.

z wykluczeniem poniższych dni:

- soboty i niedziele,
- dni ustawowo wolne od pracy.