

## I. Opis przedmiotu zamówienia.

### Część 1. Szkolenie dla urzędników w zakresie cyberbezpieczeństwa.

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.
2. Szkolenie zakresem tematycznym powinno obejmować co najmniej zagadnienia jak poniżej:
  - a) *czym jest cyberbezpieczeństwo;*
  - b) *omówienie poprawnych zasad postępowania związanych z cyberbezpieczeństwem;*
  - c) *metody obrony przed atakami komputerowymi oraz zagrożeniami socjotechnicznymi + przykłady i omówienie sposobów przeciwdziałania oraz zabezpieczania się przed powyższymi zagrożeniami;*
  - d) *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/współpracownika;*
  - e) *zasady wykonywania przelewów bankowych;*
  - f) *bezpieczne korzystanie z sieci komputerowych;*
  - g) *wykonywanie kopii zapasowych oraz tworzenie i utrzymanie polityki ciągłości działania;*
  - h) *bezpieczne przetwarzanie danych: szyfrowanie, przechowywanie, udostępnianie, komunikacja;*
  - i) *bezpieczne hasła, menedżer haseł, autoryzacja dwuetapowa, klucze sprzętowe;*
  - j) *bezpieczne korzystanie z mediów społecznościowych;*
  - k) *bezpieczne korzystanie ze smartfonów oraz komputerów przenośnych;*
  - l) *w jaki sposób przeciwdziałać kradzieży tożsamości;*
  - m) *ochrona przed zaawansowanymi atakami przez pocztę i strony internetowe;*
  - n) *wskazanie zasad cyberhigieny;*
  - o) *reagowanie na incydenty i włamania;*
3. Informacje dotyczące miejsca szkolenia oraz liczby uczestników:
  - a) szkolenie dla pracowników Urzędu Miejskiego w Surazhu;
  - b) miejsce szkolenia – **budynek Urzędu Miejskiego w Surazhu 11 Listopada 16, 18-105 Surazhu województwo podlaskie** (Zamawiający nie dopuszcza możliwości przeprowadzenia szkolenia za pomocą środków komunikacji zdalnej);
  - c) liczba uczestników szkolenia – wszystkie osoby posiadające zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Surazhu
  - d) szkolenie odbędzie się w dwóch grupach szkoleniowych - **два dni szkoleniowe**;
  - e) minimalny odstęp pomiędzy pierwszym, a drugim dniem szkoleniowym – 7 dni;

- f) czas trwania szkolenia nie krócej niż 120 minut na każdą z grup szkoleniowych;
- g) szkolenia w dni robocze w godzinach 8:00 – 15:00;
- h) Zamawiający dokona podziału pracowników na grupy szkoleniowe;

4. Informacje dotyczące wymagań:

- a) 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 Zamawiającego;
- b) Wykonawca przygotowuje i zapewni materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika, pozwalające na samodzielną edukację z zakresu tematyki szkolenia;
- c) Wykonawca dostarczy materiały szkoleniowe uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia;
- d) Zamawiający dopuszcza dostarczenie każdemu użytkownikowi kompletu materiałów w formie elektronicznej, np. dokumenty w standardzie PDF;
- e) W celu umożliwienia dokonywania notatek Wykonawca dostarczy uczestnikom szkolenia materiały biurowe w postaci notesów oraz długopisów;
- f) Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przeprowadzi test wiedzy dla uczestników szkolenia;
- g) Wykonawca wystawie imienne certyfikaty ukończenia szkolenia dla osób z pozytywnym wynikiem testu wiedzy;
- h) Wykonawca dostarczy projektor multimedialny (rzutnik) oraz ekran do wyświetlenia prezentacji szkolenia;
- i) Wykonawca nie jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikom wyżywienia;

5. Termin wykonania zamówienia:

- a) Szkolenie należy przeprowadzić w terminie 30 dni od daty podpisania umowy.

6. Warunki udziału w postępowaniu:

- a) Wykonawca posiada potencjał osobowy i techniczny niezbędny do wykonania zamówienia;
- b) podczas szkolenia Wykonawca zapewni dwie osoby do przeprowadzenia szkolenia: Prowadzącego (prelegent) oraz Asystenta (osoba obecna na sali szkoleniowej udzielająca bieżącej asysty dla uczestników szkolenia);
- c) Wykonawcy, którzy nie spełnią warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu a ich oferta zostanie odrzucona.

## **Część 2. Wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentami.**

1. Instalacja środowiska serwerowego do wdrożenia EZD:

- a) montaż serwera w szafie serwerowej **(na miejscu u Zamawiającego)**;
- b) konfiguracja RAID **(na miejscu u Zamawiającego)**;
- c) instalacja i konfiguracja ESXi **(na miejscu u Zamawiającego)**;
- d) przydział zasobów serwera dla maszyn wirtualnych zgodnie z wytycznymi zamawiającego,
- e) instalacja maszyny wirtualnej Windows Serwer 2022 (serwer EZD);
- f) konfiguracja interfejsów sieciowych serwera;
- g) konfiguracja zdalnego dostępu do maszyny serwerowej;
- h) konfiguracja polityk bezpieczeństwa środowiska serwerowego;

2. Wdrożenie systemu elektronicznego zarządzania dokumentami EZD PUW przy wykorzystaniu infrastruktury serwerowej będącej w posiadaniu Zamawiającego.

- a) instalacja i konfiguracja środowiska EZD PUW zgodnie z instrukcją administratora (instancja testowa oraz instancja produkcyjna) w szczególności:

- konfiguracja składów chronologicznych;
- konfiguracja oraz testy działania podpisów elektronicznych;
- konfiguracja kilku szablonów dokumentów z automatycznie uzupełniającymi się zakładkami;
- konfiguracja cenników usług Poczty Polskiej zgodnie z zapisami umowy;
- konfiguracja ograniczenia widoczności adresatów - osób fizycznych - RODO;
- konfiguracja instrukcji użytkownika na stronie głównej;
- konfiguracja elearningów na stronie głównej EZD PUW;
- konfiguracja przycisków służących do szybkiego przekazywania;
- konfiguracja integracji ePUAP – EZD PUW – możliwość wysyłania, odbierania wiadomości z ePUAP przez EZD PUW;
- konfiguracja modułu weryfikator;
- konfiguracja modułu e-Doręczenia;
- dodanie struktury organizacyjnej jednostki;
- konfiguracja struktury urzędu (dodanie pracowników);
- przypisanie pracownikom Grupy uprawnień;
- konfiguracja JRWA na rok 2023;
- instalacja na wszystkich stacjach roboczych programu ezd.addin;
- instalacja na stanowisku kancelaryjnym: skanera, drukarki kodów, czytnika, programu ezd.skanplus;

b) **przeprowadzenie szkoleń stanowiskowych dla pracowników urzędu** w zakresie czynności wykonywanych w systemie obiegu dokumentów (12 stanowisk + punkt kancelaryjny);

3. Termin wykonania zamówienia:

a) Wdrożenie systemu obiegu dokumentów należy wykonać do dnia 30.06.2023 r.

4. Warunki udziału w postępowaniu:

a) Wykonawca posiada potencjał osobowy i techniczny niezbędny do wykonania zamówienia;

b) Wykonawcy, którzy nie spełnią warunków udziału w postępowaniu podlegać będą wykluczeniu a ich oferta zostanie odrzucona.