

Numer sprawy: FU.041.10.2025

Gorzkowice, dnia 16 lipca 2025r.

## Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia

pn.: „Przeprowadzenie szkoleń  
dla pracowników Urzędu Gminy Gorzkowice  
i jednostek organizacyjnych gminy.”

## Spis treści

|    |                                                 |    |
|----|-------------------------------------------------|----|
| 1. | Zestawienie ilościowe.....                      | 3  |
| 2. | Termin realizacji zamówienia. ....              | 3  |
| 3. | Opis przedmiotu zamówienia dla części nr 1..... | 3  |
| 4. | Opis przedmiotu zamówienia dla części nr 2..... | 6  |
| 5. | Opis przedmiotu zamówienia dla części nr 3..... | 12 |
| 6. | Równoważność rozwiązań.....                     | 14 |
| 7. | Klauzula informacyjna FERC.....                 | 15 |

## 1. Zestawienie ilościowe.

Część nr 1 – Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników.

| L.p. | Nazwa                                                           | Ilość   |
|------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| 1.   | Zakup usług szkolenia pracowników z zakresu cyberbezpieczeństwa | 30 osób |

Część nr 2 – Przeprowadzenie szkoleń dla administratorów IT.

| L.p. | Nazwa                                   | Ilość   |
|------|-----------------------------------------|---------|
| 1.   | Zakup usług szkolenia administratora IT | 2 osoby |

Część nr 3 – Przeprowadzenie szkoleń dla administratorów IT w zakresie UTM.

| L.p. | Nazwa                                                  | Ilość   |
|------|--------------------------------------------------------|---------|
| 1.   | Zakup usług szkolenia administratora IT w zakresie UTM | 2 osoby |

## 2. Termin realizacji zamówienia.

Termin realizacji zamówienia biegnie od dnia zawarcia umowy nie dłużej niż:

- 90 dni dla części nr 1;
- 150 dni dla części nr 2;
- 150 dni dla części nr 3.

## 3. Opis przedmiotu zamówienia dla części nr 1.

### Wymagania ogólne dla szkoleń:

1. Jednostką czasową szkolenia jest 1 godzina szkoleniowa (1 godzina szkolenia = 45 minut).
2. Szkolenia będą trwały maksymalnie 6 godzin szkoleniowych w ciągu dnia.
3. Szkolenia będą odbywać się w dni robocze w godzinach 7.30 – 15.30.
4. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim w formule stacjonarnej w siedzibie Zamawiającego. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia szkoleń w trybie zdalnym w formule on-line.
5. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego dziennego harmonogramu prac, dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego szczegółowego zakresu merytorycznego szkolenia dostarczonego przez Wykonawcę.
7. W przypadku szkoleń trwających do 3 godzin, przewiduje się jedną przerwę trwającą 15 minut. W przypadku szkoleń trwających powyżej 3 godzin, organizowane będą dwie przerwy trwające 15 minut każda. Dodatkowo, w przypadku szkoleń trwających 8 godzin zaplanowana jest przerwa trwająca 30 minut.
8. W ramach organizacji szkoleń Zamawiający zapewni rekrutację osób biorących udział w szkoleniach.

9. W ramach organizacji szkoleń Wykonawca zapewni:

- a. Materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres szkolenia, harmonogram dzienny szkolenia oraz materiały merytoryczne (np. skrypty, podręczniki, zeszyty informacyjne, broszury) w formie papierowej lub elektronicznej, zawierające szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia. Ponadto w przypadku organizacji szkoleń w formule stacjonarnej (w siedzibie Zamawiającego), uczestnicy otrzymają materiały pisarskie, w tym zeszyty, długopisy, ołówki itp. Materiały szkoleniowe przekazywane są nieodpłatnie uczestnikom na własność. 2 egzemplarze materiałów szkoleniowych zostaną przekazane Zamawiającemu w celach archiwalnych.
- b. Projektor multimedialny, tablice i inne artykuły niezbędne do prowadzenia szkoleń w przypadku prowadzenia szkoleń stacjonarnych (w siedzibie Zamawiającego).
- c. Właściwe działania promocyjne i informacyjne dotyczące szkoleń, w tym właściwe oznakowanie sal szkoleniowych, jak również oznakowanie w odpowiedni sposób materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom oraz Zamawiającemu w celach archiwalnych obowiązkowymi oznaczeniami Beneficjentów Funduszy Europejskich.
- d. Wydanie uczestnikom szkolenia imiennego zaświadczeń o ukończeniu danego szkolenia.
- e. Kadre trenerską posiadającą wiedzę i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkoleń. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić kadre trenerską posiadającą minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w obszarze którego dotyczy szkolenie.
- f. Prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:
  - Lista obecności uczestników szkolenia (dziennie, wypełniane oddzielnie każdego dnia szkolenia).
  - Lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
  - Potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych.
  - Przeprowadzenie ankiet satysfakcji po każdym szkoleniu.
  - Sporządzony przez kadre trenerską dziennik zajęć, zawierający szczegółowe informacje na temat przebiegu oraz zakresu merytorycznego szkolenia, podpisany po zakończeniu szkolenia przez prowadzącego szkolenie.

W ramach ramowego programu szkoleń Zamawiający zaleca ująć następujące zagadnienia:

1. Główne założenia i wymagania prawne cyberbezpieczeństwa w pracy urzędnika.
2. Polityka bezpieczeństwa w organizacji.
3. Definicja incydentu bezpieczeństwa i zasady postępowania z incydemem.
4. Rodzaje ataków: ataki socjotechniczne, ataki komputerowe, ataki przez sieci bezprzewodowe, ataki przez pocztę e-mail (fałszywe e-maile), ataki przez strony WWW, ataki przez telefon, phishing, spoofing, spam.
5. Bezpieczeństwo fizyczne - urządzenia, dokumenty, „czyste biurko”.
6. Zabezpieczenie informatycznych nośników danych – pendrivy i pamięci zewnętrzne.
7. Zdalny dostęp do zasobów jednostki i korzystanie z urządzeń prywatnych przez pracowników oraz związane z tym potencjalne zagrożenia.
8. Przechowywanie danych w chmurze i korzystanie z zewnętrznych dostawców usług informatycznych.

9. Prawidłowe korzystanie z oprogramowania antywirusowego.
10. Zasady aktualizacji programów i aplikacji.
11. Szyfrowanie dokumentów i poczty elektronicznej.
12. Polityka haseł, zarządzanie dostępem i tożsamością.

Dodatkowe wymagania:

1. W ramach usługi zostanie przeszkolone 30 osób w dwóch grupach maksimum 15-osobowych.
2. Szkolenie powinno trwać minimum 3 godziny szkoleniowe dla 1 grupy szkoleniowej.

## 4. Opis przedmiotu zamówienia dla części nr 2.

### Wymagania ogólne dla szkoleń:

1. Jednostką czasową szkolenia jest 1 godzina szkoleniowa (1 godzina szkolenia = 45 minut).
2. Szkolenia będą trwały maksymalnie 8 godzin szkoleniowych w ciągu dnia.
3. Szkolenia będą odbywać się w dni robocze w godzinach 7.30 – 17.00.
4. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim w formule stacjonarnej lub w trybie zdalnym w formule on-line. Zamawiający dopuszcza materiały w języku angielskim.
5. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego dziennego harmonogramu prac, dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
6. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego szczegółowego zakresu merytorycznego szkolenia dostarczonego przez Wykonawcę.
7. W przypadku szkoleń trwających do 3 godzin, przewiduje się jedną przerwę trwającą 15 minut. W przypadku szkoleń trwających powyżej 3 godzin, organizowane będą dwie przerwy trwające 15 minut każda. Dodatkowo, w przypadku szkoleń trwających 8 godzin zaplanowana jest przerwa trwająca 30 minut.
8. W ramach organizacji szkoleń Zamawiający zapewni rekrutację osób biorących udział w szkoleniach.
9. W ramach organizacji szkoleń Wykonawca zapewni:
  - a. Materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres szkolenia, harmonogram dzienny szkolenia oraz materiały merytoryczne (np. skrypty, podręczniki, zeszyty informacyjne, broszury) w formie papierowej lub elektronicznej, zawierające szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia. Ponadto w przypadku organizacji szkoleń w formule stacjonarnej, uczestnicy otrzymają materiały pisarskie, w tym zeszyty, długopisy, ołówki itp. Materiały szkoleniowe przekazywane są nieodpłatnie uczestnikom na własność 2 egzemplarze materiałów szkoleniowych zostaną przekazane Zamawiającemu w celach archiwalnych.
  - b. W przypadku szkoleń prowadzonych w trybie zdalnym w formule on-line Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć narzędzia do komunikacji zdalnej, które umożliwią dwustronne przesyłanie przez sieć Internet obrazu i dźwięku między prowadzącym szkolenie a uczestnikami szkolenia. Narzędzie musi umożliwiać zadawanie pytań także w formie pisemnej bezpośrednio na czacie w trakcie trwania sesji szkoleniowej.
  - c. Projektor multimedialny, tablice i inne artykuły niezbędne do prowadzenia szkoleń w przypadku prowadzenia szkoleń stacjonarnych.
  - d. Właściwe działania promocyjne i informacyjne dotyczące szkoleń, w tym właściwe oznakowanie sal szkoleniowych, jak również oznakowanie w odpowiedni sposób materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom oraz Zamawiającemu w celach archiwalnych obowiązkowymi oznaczeniami Beneficjentów Funduszy Europejskich ( w przypadku materiału elektronicznego poprzez wprowadzenie logo przy wykorzystaniu dowolnego oprogramowania edytującego bądź tworzącego takie materiały.)
  - e. Wydanie uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń o ukończeniu danego szkolenia.
  - f. Kadre trenerską posiadającą wiedzę i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkoleń. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić kadre trenerską posiadającą minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w obszarze którego dotyczy szkolenie.

- g. Prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:
- Lista obecności uczestników szkolenia (dziennie, wypełniane oddzielnie każdego dnia szkolenia).
  - Lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
  - Potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych.
  - Przeprowadzenie ankiet satysfakcji po każdym szkoleniu.
  - Sporządzony przez kadrę trenerską dziennik zajęć, zawierający szczegółowe informacje na temat przebiegu oraz zakresu merytorycznego szkolenia, podpisany po zakończeniu szkolenia przez prowadzącego szkolenie.

Zakres merytoryczny szkoleń:

Szkolenie będzie dedykowane dla dwóch administratorów IT, które otrzymają inny pakiet szkoleń, tj. pakiet szkoleń dla administratora nr 1 oraz pakiet szkoleń dla administratora nr 2.

Pakiet szkoleń dla administratora nr 1 – rekomendowany program szkolenia:

Moduł nr 1 - Instalacja, pamięć i obliczenia w Windows Server – czas trwania min. 40 godzin szkoleniowych.

1. Omówienie funkcji i roli systemu Windows Server.
2. Rola systemu serwerowego w infrastrukturze IT.
3. Rodzaje instalacji i środowisk.
4. Wykorzystanie wirtualizacji w instalacji (Hyper-V, maszyn wirtualnych).
5. Przygotowanie środowiska instalacyjnego.
6. Proces instalacji systemu.
7. Konfiguracja podstawowych ustawień systemu po instalacji.
8. Ustawienia sieciowe (karta sieciowa, adresy IP, DNS).
9. Podstawowa konfiguracja użytkownika, administratora i grup.
10. Zarządzanie dyskami, systemem plików i partycjami.
11. Praca z narzędziami do zarządzania dyskami (Disk Management, PowerShell).
12. Tworzenie i formatowanie partycji, zarządzanie przestrzenią dyskową, konfiguracja RAID.
13. Konfiguracja pamięci w Windows Server.
14. Zarządzanie pamięcią fizyczną
15. Zarządzanie pamięcią w środowiskach wirtualnych
16. Mechanizmy zarządzania pamięcią wirtualną w środowisku Hyper-V.
17. Dynamiczna alokacja pamięci w wirtualnych maszynach.
18. Tworzenie, uruchamianie, zatrzymywanie i monitorowanie usług.
19. Automatyczne uruchamianie usług przy starcie systemu.
20. Wykorzystanie narzędzi do analizy i optymalizacji procesów.
21. Narzędzia do monitorowania i zarządzania wydajnością.
22. Zaawansowane zarządzanie pamięcią i obliczeniami.
23. Automatyzacja i skrypty administracyjne.
24. Podstawy PowerShell.
25. Tworzenie skryptów administracyjnych do zarządzania systemem.
26. Wirtualizacja i konteneryzacja.

27. Tworzenie kopii zapasowych pamięci systemu i ważnych danych
28. Narzędzia do tworzenia kopii zapasowych i odzyskiwania danych
29. Odzyskiwanie systemu po awarii.

Moduł nr 2 - Tożsamość w Windows Server – czas trwania min. 40 godzin szkoleniowych.

1. Podstawy tożsamości i dostępu w Windows Server.
2. Rola tożsamości w architekturze Windows Server.
3. Usługi katalogowe (Active Directory).
4. Zasady bezpieczeństwa i zarządzania dostępem.
5. Zasady audytowe, kontrola dostępu, uwierzytelnianie.
6. Instalacja i konfiguracja Active Directory.
7. Instalacja roli AD DS i konfiguracja kontrolera domeny.
8. Podstawowa konfiguracja i tworzenie domen.
9. Konfiguracja domeny, dodawanie użytkowników i komputerów do domeny.
10. Tworzenie jednostek organizacyjnych (OU) i zarządzanie nimi.
11. Zarządzanie tożsamościami i obiektami AD.
12. Tworzenie i zarządzanie obiektami użytkowników, komputerów i grup.
13. Wykorzystanie atrybutów obiektów i zarządzanie uprawnieniami.
14. Uwierzytelnianie w Windows Server.
15. Mechanizmy uwierzytelniania: NTLM, Kerberos, smart karty, MFA.
16. Wieloczynnikowe uwierzytelnianie (MFA).
17. Konfiguracja i implementacja MFA z Windows Server.
18. Zarządzanie użytkownikami i grupami.
19. Tworzenie, modyfikowanie i usuwanie użytkowników.
20. Ręczne tworzenie użytkowników w AD.
21. Importowanie użytkowników za pomocą PowerShell.
22. Automatyzacja zarządzania użytkownikami.
23. Zarządzanie grupami.
24. GPO – Zasady grupowe.
25. Tworzenie i konfigurowanie GPO.
26. Tworzenie i konfigurowanie podstawowych zasad grupowych.
27. Ustawienia zabezpieczeń użytkowników, komputerów i aplikacji.
28. Konfiguracja ustawień polityki hasła, logowania i sesji użytkowników.
29. Zasady zabezpieczeń w Active Directory.
30. Kontrola dostępu do zasobów.
31. Ustalanie uprawnień do plików i folderów.
32. Podstawy polityki haseł.
33. Wykorzystanie PowerShell do zarządzania tożsamościami.

Moduł nr 3 - Rozwiązywanie problemów i wsparcie techniczne dla Windows 11 – czas trwania min. 32 godziny szkoleniowe.

1. Wprowadzenie do Windows 11 – podstawy systemu i nowe funkcje.
2. Instalacja i konfiguracja Windows 11.

3. Diagnostyka i rozwiązywanie problemów z uruchamianiem systemu.
4. Rozwiązywanie problemów z aktualizacjami systemu.
5. Diagnostyka i naprawa problemów z wydajnością systemu.
6. Rozwiązywanie problemów z siecią i dostępem do internetu.
7. Diagnostyka i naprawa problemów z urządzeniami peryferyjnymi.
8. Problemy z dźwiękiem i multimediami.
9. Bezpieczeństwo systemu i rozwiązywanie problemów z zabezpieczeniami.
10. Rozwiązywanie problemów z kontem użytkownika.
11. Naprawa problemów z aplikacjami i programami.
12. Problem z błędami systemu plików.
13. Naprawa systemu przy użyciu narzędzi w trybie awaryjnym.
14. Zdalna pomoc i wsparcie.
15. Zarządzanie procesami systemowymi i usługami..
16. Praca z narzędziami diagnostycznymi systemu Windows 11.
17. Problemy z aktualizacjami sterowników.
18. Rozwiązywanie problemów z funkcjami systemowymi i opcjami personalizacji.
19. Rozwiązywanie problemów z pamięcią i przestrzenią dyskową.
20. Resetowanie systemu i odzyskiwanie danych.

Moduł nr 4 - Usługi sieciowe w systemie Windows Server – czas trwania min. 32 godziny szkoleniowe.

1. Wprowadzenie do usług sieciowych w Windows Server.
2. Instalacja i konfiguracja usług sieciowych w systemie Windows Server.
3. Konfiguracja serwera DNS w Windows Server.
4. Diagnostyka i rozwiązywanie problemów z DNS.
5. Konfiguracja i zarządzanie serwerem DHCP.
6. Diagnostyka i rozwiązywanie problemów z DHCP.
7. Konfiguracja serwera WINS.
8. Konfiguracja i zarządzanie serwerem VPN.
9. Konfiguracja serwera proxy.
10. Usługi Active Directory w kontekście usług sieciowych.
11. Konfiguracja i zarządzanie rolą serwera NTP (Network Time Protocol).
12. Rozwiązywanie problemów z synchronizacją czasu.
13. Konfiguracja i zarządzanie serwerem FTP.
14. Konfiguracja serwera Web (IIS).
15. Konfiguracja i zarządzanie serwerem plików (File Services).
16. Rozwiązywanie problemów z serwerami plików i dostępem do danych.
17. Użycie narzędzi do monitorowania i zarządzania usługami sieciowymi.
18. Zarządzanie ruchem sieciowym i QoS (Quality of Service).
19. Wykorzystanie zapór sieciowych w ochronie usług sieciowych.
20. Konfiguracja i zarządzanie dostępem do sieci zdalnej (Remote Access).
21. Konfiguracja usług NAP (Network Access Protection).
22. Usługi DNS w kontekście zdalnego dostępu i mobilności.
23. Wdrażanie i zarządzanie usługami IPAM (IP Address Management).
24. Diagnostyka i rozwiązywanie problemów z usługami sieciowymi.

## 25. Optymalizacja i zabezpieczanie usług sieciowych w Windows Server.

### Pakiet szkoleń dla administratora nr 2 – rekomendowany program szkolenia:

Moduł nr 1 - Instalacja, pamięć i obliczenia w Windows Server – czas trwania min. 40 godzin szkoleniowych.

1. Omówienie funkcji i roli systemu Windows Server.
2. Rola systemu serwerowego w infrastrukturze IT.
3. Rodzaje instalacji i środowisk.
4. Wykorzystanie wirtualizacji w instalacji (Hyper-V, maszyn wirtualnych).
5. Przygotowanie środowiska instalacyjnego.
6. Proces instalacji systemu.
7. Konfiguracja podstawowych ustawień systemu po instalacji.
8. Ustawienia sieciowe (karta sieciowa, adresy IP, DNS).
9. Podstawowa konfiguracja użytkownika, administratora i grup.
10. Zarządzanie dyskami, systemem plików i partycjami.
11. Praca z narzędziami do zarządzania dyskami (Disk Management, PowerShell).
12. Tworzenie i formatowanie partycji, zarządzanie przestrzenią dyskową, konfiguracja RAID.
13. Konfiguracja pamięci w Windows Server.
14. Zarządzanie pamięcią fizyczną
15. Zarządzanie pamięcią w środowiskach wirtualnych
16. Mechanizmy zarządzania pamięcią wirtualną w środowisku Hyper-V.
17. Dynamiczna alokacja pamięci w wirtualnych maszynach.
18. Tworzenie, uruchamianie, zatrzymywanie i monitorowanie usług.
19. Automatyczne uruchamianie usług przy starcie systemu.
20. Wykorzystanie narzędzi do analizy i optymalizacji procesów.
21. Narzędzia do monitorowania i zarządzania wydajnością.
22. Zaawansowane zarządzanie pamięcią i obliczeniami.
23. Automatyzacja i skrypty administracyjne.
24. Podstawy PowerShell.
25. Tworzenie skryptów administracyjnych do zarządzania systemem.
26. Wirtualizacja i konteneryzacja.
27. Tworzenie kopii zapasowych pamięci systemu i ważnych danych
28. Narzędzia do tworzenia kopii zapasowych i odzyskiwania danych
29. Odzyskiwanie systemu po awarii.

Moduł nr 2- Rozwiązywanie problemów i wsparcie techniczne dla Windows 11 – czas trwania min. 32 godziny szkoleniowe.

1. Wprowadzenie do Windows 11 – podstawy systemu i nowe funkcje.
2. Instalacja i konfiguracja Windows 11.
3. Diagnostyka i rozwiązywanie problemów z uruchamianiem systemu.
4. Rozwiązywanie problemów z aktualizacjami systemu.
5. Diagnostyka i naprawa problemów z wydajnością systemu.

6. Rozwiązywanie problemów z siecią i dostępem do internetu.
7. Diagnostyka i naprawa problemów z urządzeniami peryferyjnymi.
8. Problemy z dźwiękiem i multimediami.
9. Bezpieczeństwo systemu i rozwiązywanie problemów z zabezpieczeniami.
10. Rozwiązywanie problemów z kontem użytkownika.
11. Naprawa problemów z aplikacjami i programami.
12. Problem z błędami systemu plików.
13. Naprawa systemu przy użyciu narzędzi w trybie awaryjnym.
14. Zdalna pomoc i wsparcie.
15. Zarządzanie procesami systemowymi i usługami..
16. Praca z narzędziami diagnostycznymi systemu Windows 11.
17. Problemy z aktualizacjami sterowników.
18. Rozwiązywanie problemów z funkcjami systemowymi i opcjami personalizacji.
19. Rozwiązywanie problemów z pamięcią i przestrzenią dyskową.
20. Resetowanie systemu i odzyskiwanie danych.

Moduł nr 3 - Usługi sieciowe w systemie Windows Server – czas trwania min. 32 godziny szkoleniowe.

1. Wprowadzenie do usług sieciowych w Windows Server.
2. Instalacja i konfiguracja usług sieciowych w systemie Windows Server.
3. Konfiguracja serwera DNS w Windows Server.
4. Diagnostyka i rozwiązywanie problemów z DNS.
5. Konfiguracja i zarządzanie serwerem DHCP.
6. Diagnostyka i rozwiązywanie problemów z DHCP.
7. Konfiguracja serwera WINS.
8. Konfiguracja i zarządzanie serwerem VPN.
9. Konfiguracja serwera proxy.
10. Usługi Active Directory w kontekście usług sieciowych.
11. Konfiguracja i zarządzanie rolą serwera NTP (Network Time Protocol).
12. Rozwiązywanie problemów z synchronizacją czasu.
13. Konfiguracja i zarządzanie serwerem FTP.
14. Konfiguracja serwera Web (IIS).
15. Konfiguracja i zarządzanie serwerem plików (File Services).
16. Rozwiązywanie problemów z serwerami plików i dostępem do danych.
17. Użycie narzędzi do monitorowania i zarządzania usługami sieciowymi.
18. Zarządzanie ruchem sieciowym i QoS (Quality of Service).
19. Wykorzystanie zapór sieciowych w ochronie usług sieciowych.
20. Konfiguracja i zarządzanie dostępem do sieci zdalnej (Remote Access).
21. Konfiguracja usług NAP (Network Access Protection).
22. Usługi DNS w kontekście zdalnego dostępu i mobilności.
23. Wdrażanie i zarządzanie usługami IPAM (IP Address Management).
24. Diagnostyka i rozwiązywanie problemów z usługami sieciowymi.
25. Optymalizacja i zabezpieczanie usług sieciowych w Windows Server.

#### Dodatkowe wymagania:

1. W ramach usługi zostaną przeszkolone 2 osoby. Zamawiający dopuszcza aby osoby szkolone były w ramach jednej grupy.

### 5. Opis przedmiotu zamówienia dla części nr 3.

#### Wymagania ogólne dla szkoleń:

1. Szkolenie dotyczy UTM FORTIOGATE.
2. Jednostką czasową szkolenia jest 1 godzina szkoleniowa (1 godzina szkolenia = 45 minut).
3. Szkolenia będą trwały maksymalnie 8 godzin szkoleniowych w ciągu dnia.
4. Szkolenia będą odbywać się w dni robocze w godzinach 7.30 – 17.00.
5. Szkolenia będą prowadzone w języku polskim w formule stacjonarnej lub w trybie zdalnym w formule on-line. Zamawiający dopuszcza materiały w języku angielskim.
6. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego dziennego harmonogramu prac, dostarczonego przez Wykonawcę Zamawiającemu nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
7. Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego szczegółowego zakresu merytorycznego szkolenia dostarczonego przez Wykonawcę.
8. W przypadku szkoleń trwających do 3 godzin, przewiduje się jedną przerwę trwającą 15 minut. W przypadku szkoleń trwających powyżej 3 godzin, organizowane będą dwie przerwy trwające 15 minut każda. Dodatkowo, w przypadku szkoleń trwających 8 godzin zaplanowana jest przerwa trwająca 30 minut.
9. W ramach organizacji szkoleń Zamawiający zapewni rekrutację osób biorących udział w szkoleniach.
10. W ramach organizacji szkoleń Wykonawca zapewni:
  - h. Materiały szkoleniowe, obejmujące szczegółowy zakres szkolenia, harmonogram dzienny szkolenia oraz materiały merytoryczne (np. skrypty, podręczniki, zeszyty informacyjne, broszury) w formie papierowej lub elektronicznej, zawierające szczegółowe informacje, które będą omawiane podczas szkolenia. Ponadto w przypadku organizacji szkoleń w formule stacjonarnej, uczestnicy otrzymają materiały pisarskie, w tym zeszyty, długopisy, ołówki itp. Materiały szkoleniowe przekazywane są nieodpłatnie uczestnikom na własność 2 egzemplarze materiałów szkoleniowych zostaną przekazane Zamawiającemu w celach archiwalnych.
  - i. W przypadku szkoleń prowadzonych w trybie zdalnym w formule on-line Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć narzędzia do komunikacji zdalnej, które umożliwią dwustronne przesyłanie przez sieć Internet obrazu i dźwięku między prowadzącym szkolenie a uczestnikami szkolenia. Narzędzie musi umożliwiać zadawanie pytań także w formie pisemnej bezpośrednio na czacie w trakcie trwania sesji szkoleniowej.
  - j. Projektor multimedialny, tablice i inne artykuły niezbędne do prowadzenia szkoleń w przypadku prowadzenia szkoleń stacjonarnych.
  - k. Właściwe działania promocyjne i informacyjne dotyczące szkoleń, w tym właściwe oznakowanie sal szkoleniowych, jak również oznakowanie w odpowiedni sposób materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom oraz Zamawiającemu w celach archiwalnych obowiązkowymi oznaczeniami Beneficjentów Funduszy Europejskich ( w przypadku materiału

elektronicznego poprzez wprowadzenie logo do przy wykorzystaniu dowolnego oprogramowania edytującego bądź tworzącego takie materiały.)

- l. Wydanie uczestnikom szkolenia imiennych zaświadczeń o ukończeniu danego szkolenia.
- m. Kadre trenerską posiadającą wiedzę i umiejętności adekwatne do rodzaju i zakresu merytorycznego szkolenia, zdolną do pełnej realizacji wymogów związanych z prowadzeniem szkoleń. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić kadre trenerską posiadającą minimum dwuletnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w obszarze którego dotyczy szkolenie.
- n. Prowadzenie dokumentacji wszystkich szkoleń w jednakowy sposób. Na dokumentację szkolenia składają się:
  - Lista obecności uczestników szkolenia (dziennie, wypełniane oddzielnie każdego dnia szkolenia).
  - Lista odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.
  - Potwierdzenie przez uczestników odbioru materiałów szkoleniowych.
  - Przeprowadzenie ankiet satysfakcji po każdym szkoleniu.
  - Sporządzony przez kadre trenerską dziennik zajęć, zawierający szczegółowe informacje na temat przebiegu oraz zakresu merytorycznego szkolenia, podpisany po zakończeniu szkolenia przez prowadzącego szkolenie.

Zakres merytoryczny szkoleń:

1. Wprowadzenie do UTM.
2. Zasada działania systemów UTM.
3. Podstawowe komponenty UTM.
4. Instalacja i konfiguracja UTM.
5. Konfiguracja firewall'a i zarządzanie dostępem.
6. Zasady firewall'a.
7. Kontrola dostępu i segmentacja sieci.
8. Monitoring ruchu i analiza logów.
9. Wykrywanie i zapobieganie atakom (IDS/IPS).
10. Ochrona przed malwarem.
11. Filtracja URL i aplikacji.
12. VPN i bezpieczeństwo zdalnego dostępu.
13. Różne rodzaje VPN (SSL VPN, IPsec)
14. Konfiguracja VPN dla użytkowników zdalnych.
15. Bezpieczne połączenia dla oddziałów.
16. Uwierzytelnianie użytkowników.
17. Szyfrowanie danych.
18. Zarządzanie dostępem do sieci.
19. Monitorowanie i raportowanie.
20. Bezpieczeństwo e-maili i filtrowanie poczty.
21. Optymalizacja i zarządzanie aktualizacjami.

Dodatkowe wymagania:

1. W ramach usługi zostanie przeszkolona 1 osoba.

## 6. Równoważność rozwiązań.

1. Zamawiający informuje, że tam, gdzie Zamawiający opisał przedmiot zamówienia przez odniesienie do norm, europejskich ocen technicznych, aprobat, specyfikacji technicznych i systemów referencji technicznych, dopuszcza się rozwiązania równoważne opisywanym. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany udowodnić, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w opisie przedmiotu zamówienia.
2. Zamawiający informuje, że tam, gdzie w Zapytaniu oraz załącznikach opisał przedmiot zamówienia przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, co mogłoby doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów, Zamawiający dopuszcza rozwiązanie równoważne opisywanym pod warunkiem, że będą one o nie gorszych właściwościach i jakości. Zamawiający informuje, iż w takiej sytuacji przedmiotowe zapisy są jedynie przykładowe i stanowią wskazanie dla Wykonawcy jakie cechy powinny posiadać materiały użyte do realizacji przedmiotu zamówienia. Ewentualne użycie nazwy producenta ma wyłącznie charakter przykładowy i ma jedynie na celu doprecyzowanie poziomu oczekiwań Zamawiającego w stosunku do określonego rozwiązania.
3. Wykonawca, który powołuje się na rozwiązania równoważne opisywanym przez Zamawiającego, jest obowiązany wykazać, że oferowane przez usługi spełniają wymagania określone przez Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający wymaga złożenia stosownych dokumentów, uwiarygodniających te rozwiązania.
4. Wykonawca, który posługuje się równoważnymi certyfikatami lub normami musi je załączyć do oferty. Przez certyfikat lub normę równoważną Zamawiający rozumie certyfikat lub normę analogiczną co do zakresu z certyfikatami lub normami wskazanymi z nazwy, który potwierdza spełnianie certyfikacji lub normy charakteryzującej się cechami właściwymi dla certyfikacji lub normy wymienionej przez Zamawiającego, wystawiony przez niezależny podmiot uprawniony do certyfikacji.

## 7. Klauzula informacyjna FERC.

W celu wykonania obowiązku nałożonego w drodze art. 13 i 14 RODO, w związku z art. 88 ustawy wdrożeniowej, informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

### Administrator danych

Odrębnymi administratorami Państwa danych są:

1. Minister Funduszy i Polityki Regionalnej (dalej jako MFiPR), w zakresie w jakim pełni funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) Funduszami Europejskimi na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (dalej jako FERC) z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa,
2. Centrum Projektów Polska Cyfrowa (dalej jako CPPC) w zakresie w jakim pełni funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) FERC, z siedzibą przy ul. Spokojnej 13A, 01-044 Warszawa,
3. Centrum Projektów Polska Cyfrowa (dalej jako CPPC) w zakresie w jakim pełni funkcję Beneficjenta FERC, z siedzibą przy ul. Spokojnej 13A, 01-044 Warszawa.

### Cel przetwarzania danych

Państwa dane osobowe będziemy przetwarzać w związku z realizacją FERC, w szczególności w związku z naborem 2.2 FERC. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji ww. celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

### Podstawa przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z tym, że:

1. Zobowiązuje nas do tego prawo (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
  - 1) art. 87 ustawy wdrożeniowej,
  - 2) art. 61 ustawy z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1079),
  - 3) ustawa z 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
  - 4) art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
  - 5) Porozumienie trójstronne w sprawie systemu realizacji programu „Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027” z 2.02.2023 r.,
  - 6) rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie udzielania pomocy na rozwój infrastruktury szerokopasmowej w ramach programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021–2027 (Dz. U. z 2023 r. poz. 405), Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027” z 2.02.2023 r.,
2. Wykonujemy zadania w interesie publicznym lub sprawujemy powierzoną nam władzę publiczną (art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
3. Przygotowujemy i realizujemy umowy, których są Państwo stroną, a przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do ich zawarcia i wykonania (art. 6 ust. 1 lit. b RODO).

### Rodzaje przetwarzanych danych

Możemy przetwarzać następujące rodzaje Państwa danych:

1. dane identyfikacyjne, wskazane w art. 87 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, w tym: imię, nazwisko, adres, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, numer faksu, PESEL, REGON, wykształcenie, identyfikatory internetowe,
2. dane związane z zakresem uczestnictwa osób fizycznych w projekcie, wskazane w art. 87 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, w tym w szczególności: wynagrodzenie, formę i okres zaangażowania w projekcie,
3. dane osób fizycznych widniejące na dokumentach potwierdzających kwalifikowalność wydatków, wskazane w art. 87 ust. 2 pkt. 3 ustawy wdrożeniowej, m.in. numer rachunku bankowego, doświadczenie zawodowe, numer uprawnień budowlanych, numer księgi wieczystej,
4. dane dotyczące wizerunku i głosu osób uczestniczących w realizacji Programu lub biorących udział w wydarzeniach z nim związanych.

Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację FERC w tym w szczególności od wnioskodawców, beneficjentów, partnerów.

#### Dostęp do danych osobowych

Dostęp do Państwa danych osobowych mają pracownicy i współpracownicy MFIPR oraz CPPC. Ponadto Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

1. podmiotom, w tym ekspertom, o których mowa w art. 80 ustawy wdrożeniowej, którym zleciłyśmy wykonywanie zadań w ramach realizacji FERC,
2. instytucji audytowej, o której mowa w art. 71 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,
3. instytucjom Unii Europejskiej (UE) lub podmiotom, którym UE powierzyła zadania dotyczące wdrażania FERC;
4. podmiotom, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.

#### Okres przechowywania danych

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, do momentu zakończenia realizacji przez IZ/IP/Beneficjenta wszelkich zadań związanych z realizacją i rozliczeniem FERC, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, a ponadto przepisów dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz przepisów dotyczących podatku od towarów i usług.

#### Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące prawa:

1. dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
3. do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli dotyczy,
4. do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
5. wniesienia sprzeciwu – wobec przetwarzania swoich danych (art. 21 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się w celu wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, powierzonej administratorowi (tj. w celu, o którym mowa w art. 6 ust. 1 lit. e RODO),
6. wniesienia skargi do organu nadzorczego (art. 77 RODO), tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne przepisy prawa regulujące kwestię ochrony danych osobowych.

#### Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

#### Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Nie zamierzamy przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej innej niż Unia Europejska. W przypadku konieczności przekazania Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej zapewniamy, że odbędzie się to z zachowaniem warunków określonych w art. 45 lub 46 RODO.

#### Kontakt z administratorem danych i Inspektorem Ochrony Danych

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania przez CPPC danych osobowych, prosimy kontaktować z Inspektorami Ochrony Danych Osobowych (dalej jako IOD) w następujący sposób:

##### 1. IOD MFIPR:

- 1) pocztą tradycyjną kierując korespondencję na adres: ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa,
- 2) elektronicznie na adres e-mail: [IOD@mfipr.gov.pl](mailto:IOD@mfipr.gov.pl),

##### 2. IOD CPPC:

- 1) pocztą tradycyjną kierując korespondencję na adres: ul. Spokojna 13A, 01-044 Warszawa,
- 2) elektronicznie na adres e-mail: [bezpieczenstwo@cppc.gov.pl](mailto:bezpieczenstwo@cppc.gov.pl).

#### Podstawa prawna:

1. ustawa wdrożeniowa - ustawa z 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 r., poz. 1079),
2. RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88; Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4 marca 2021, str. 35).