

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników administracji w ramach projektu „Miasto Przestrzeni Rozwoju” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021” nt. Odporność organizacji na zagrożenia - cyberbezpieczeństwo w Urzędzie.
2. Termin wykonania szkolenia: w terminie do 2 miesięcy od dnia zawarcia umowy.
3. Szkolenie w wymiarze 8 godzin szkoleniowych (godzina szkoleniowa = 45 minut) plus przerwy (2 przerwy 10 minutowe oraz 1 przerwa 30 minutowa) dla każdej grupy.
4. Ilość uczestników: 100 (5 grup po 20 uczestników). Każda grupa odbywa szkolenie innego dnia.
5. Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym.
6. Zakres tematyczny szkolenia musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:
 - przegląd ostatnich głośnych ataków na instytucje administracji samorządowej z uwzględnieniem „trendów” w tym zakresie,
 - przegląd największych aktualnych zagrożeń dla danych osobowym (np. wycieki danych) oraz metod zmniejszania potencjalnego ryzyka w realizacji bieżących zadań,
 - omówienie rodzajów ataków socjotechnicznych wraz z przykładami oraz metodami reagowania na zaplanowany atak,
 - podstawowe zasady bezpieczeństwa przy pracy na komputerze:
 - korzystanie z poczty elektronicznej oraz stron internetowych,
 - szyfrowanie danych,
 - budowanie bezpiecznych haseł
 - możliwe symptomy infekcji komputera oraz jak reagować na takie sytuacje,
 - sprzęt firmowy, praca zdalna – na co warto zwrócić uwagę w kontekście bezpieczeństwa.
7. Szkolenia muszą odbywać się w formie: 70% teoria, 30% warsztaty (np. ćwiczenia, dyskusje, gry).
8. Przygotowanie i przekazanie uczestnikom w dniu szkolenia materiałów szkoleniowych zawierających treści odpowiadające zakresowi przeprowadzanego kursu oznaczonych logotypami zgodnie z wymogami obowiązującymi w ramach projektu „Miasto Przestrzeni Rozwoju” dofinansowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowania na lata 2014-2021, których wzory dostarczy Zamawiający.
9. Przygotowanie materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej w taki sposób, aby każdy z uczestników miał do nich dostęp po zakończeniu szkolenia.
10. Przygotowanie oraz przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych na koniec szkolenia i przedstawienie raportu Zamawiającemu.
11. Przeprowadzenie testu oceniającego przyrost kompetencji i wiedzy na początku oraz na końcu szkolenia. Przygotowany test należy przedstawić Zamawiającemu do akceptacji.
12. Dokumentowanie prowadzonych zajęć i działań poprzez prowadzenie list obecności, list odbioru materiałów szkoleniowych na drukach oznaczonych logotypami wskazanymi przez Zamawiającego.

13. Wydanie zaświadczeń ukończenia szkolenia uczestnikom oraz przedłożenie kopii zaświadczeń Zamawiającemu wraz z jednym kompletem materiałów szkoleniowych.
14. Złożenie w terminie do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Przedmiotu zamówienia: list obecności, potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, raportu z testu oceniającego przyrost wiedzy i kompetencji wraz z wnioskami, potwierdzenia odbioru zaświadczeń. Wykonawca po zakończonym szkoleniu dokona analizy i przedstawi raport końcowy z przeprowadzonego szkolenia. Zakres raportu należy przedstawić do akceptacji Zamawiającemu. Zamawiający zweryfikuje otrzymaną dokumentację w terminie 3 dni roboczych od daty otrzymania kompletu dokumentów.
15. Szkolenia muszą odbyć się w formie stacjonarnej w godzinach 7:30-15:30 w dniach od poniedziałku do piątku.
16. Zamawiający wskazuje jako miejsce przeprowadzenia zajęć siedzibę Urzędu Miejskiego w Zabrze lub inną lokalizację wskazaną przez Zamawiającego w odległości do 10 km od siedziby Urzędu (koszt Zamawiającego).
17. Podczas szkolenia Wykonawca zapewnia oprócz trenera również opiekuna szkolenia, który na miejscu będzie koordynował cały jego przebieg.
18. Wykonawca dysponuje co najmniej jednym trenerem, który przeprowadził min. 20 godzin szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia dla grupy co najmniej 20 osobowej.
19. Wykonawca zapewnia sprzęt audiowizualny, flipchart oraz inne materiały i sprzęt potrzebny do przeprowadzenia szkolenia.
20. Wykonawca zapewnia podczas każdego szkolenia napoje (zimne napoje, kawa, herbata), słodki poczęstunek (ciasto, ciasteczka), owoce oraz obiad jednodaniowy (drugie danie). Posiłki muszą uwzględniać szczegółowe potrzeby żywieniowe i zostać zaakceptowane przez Zamawiającego. Posiłki i napoje należy podać na zastawie obiadowej, kawowej.
21. Wszystkie dokumenty wraz z materiałami tworzone przez Wykonawcę w ramach zamówienia muszą zawierać logotypy wskazane i udostępnione Wykonawcy przez Zamawiającego.
22. W opisie przedmiotu zamówienia nie zawarto aspektów społecznych, środowiskowych, etykiet.
23. Zamawiający nie uwzględnił aspektów społecznych, środowiskowych, innowacyjnych, etykiet związanych z realizacją zamówienia.