

## SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

### SZKOLENIE - CYBERBEZPIECZNY PRACOWNIK ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ **SZKOLENIE DLA PRACOWNIKÓW**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla pracowników Starostwa Powiatowego w Pyrzycach zwiększającego kompetencje i świadomość w zakresie bezpieczeństwa informacji, podatności na ataki nieautoryzowanego dostępu do sieci informatycznej, lepszą oceną ryzyka oraz umiejętnością postępowania z incydentami.

1. Liczba szkoleń: 1.
2. Czas trwania szkolenia: **8 godzin** (1 godzinę szkolenia/warsztatów/ należy rozumieć jako 60 min).  
(2 grupy szkoleniowe po ok 35 osób – szkolenie 2 dniowe po 4 godziny dziennie/grupę)
3. Usługa szkoleniowa jest realizowana przez instytucję posiadającą wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR) ([uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://uslugirozwojowe.parp.gov.pl)), prowadzonej przez PARP.
4. Trener posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata a minimalna ilość godzin dydaktycznych zrealizowanych przez trenera to 51.
5. Ilość uczestników/uczestniczek szkolenia: **35 uczestników/+1 osoba** (2 grupy).
6. Planowany termin szkolenia: **luty 2026 r.**
7. Szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony po podpisaniu umowy z Wykonawcą
8. Szkolenie ma odbywać się w dni robocze, za które przyjmuje się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz sobót i niedziel (chyba, że grupa uczestników zdecyduje inaczej).
9. Forma realizacji szkolenia: szkolenie **w trybie stacjonarnym**.
10. **Miejsce szkolenia:** budynek Starostwa Powiatowego w Pyrzycach lub inne wskazane przez Zamawiającego na terenie Pyrzyc.
11. Wykonawca dostarczy w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotne materiały szkoleniowe obejmujące zagadnienia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia przygotowane przynajmniej w wersji elektronicznej i będące zgodne ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027) oraz ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
12. Wykonawca każdemu uczestnikowi wyda **CERTYFIKAT/ZASWIADCZENIE** o ukończeniu kursu i nabyciu wiedzy i umiejętności.
13. Materiały szkoleniowe oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji projektu współfinansowanego ze środków Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
14. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i prowadzenia dokumentacji wykonanej usługi na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W terminie 7 dni od zakończenia ostatniego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów (w zależności od specyfiki dokumentu tj. gdy na dokumencie nie ma podpisów uczestników

zamawiający dopuszcza możliwość przesłania wersji elektronicznej dokumentu z podpisem kwalifikowalnym):

- 1) Listy obecności podpisanej przez uczestników szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),
  - 2) Protokół odbioru materiałów szkoleniowych podpisany przez uczestników (oryginał), w przypadku materiałów w formie elektronicznej potwierdzenie przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom w wersji elektronicznej,
  - 3) Kopie wydanych certyfikatów i zaświadczeń w formie skanów z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika,
  - 4) ostateczny zrealizowany program szkolenia
  - 5) 1 egz. materiałów szkoleniowych.
15. W przypadku udziału w szkoleniu osoby z niepełnosprawnościami, sposób organizacji oraz przeprowadzenie wsparcia musi zostać dostosowany do potrzeb uczestników, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027) oraz Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności z uwzględnieniem art. 6 tej ustawy określającej minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
16. Harmonogram udzielonego wsparcia ustalony zostanie z zamawiającym z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników.
17. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości kobiet i mężczyzn, w tym dbałość o stosowanie równościowego języka, stosowanie przykładów z dbałością o przedstawienie wizerunku kobiet i mężczyzn w równorzędnych, aktywnych, niestereotypowych rolach.
18. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia
- Procedury zgłaszania incydentów cybernetycznych – do kogo i jak szybko zgłaszać zagrożenie.
  - Podstawowe zasady ochrony danych osobowych (RODO) w codziennej pracy z dokumentami i systemami.
  - Zasady bezpiecznej pracy zdalnej" "Wymagania dla administracji oraz pracowników wynikające z Rozporządzenia KRI, Ustawy o KSC oraz RODO.
  - Zapoznanie uczestników z przykładami największych wycieków danych w historii – i ich konsekwencje finansowe dla firmy.
  - AI – Sztuczna inteligencja w służbie oszustów
- Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego programu kursu do 25 dni od daty podpisania umowy.*
19. Zamawiający zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia zajęć: salę wykładową Dostosowaną do prowadzenia zajęć, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją, wyposażoną w sprzęt audiowizualny, w tym w projektor multimedialny.
20. W przypadku realizacji zagadnień lub zajęć praktycznych wymagających zastosowania sprzętu, urządzeń lub aparatury specjalistycznej Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tego rodzaju wyposażenie we własnym zakresie.
21. Zamawiający jest uprawniony do kontroli przestrzegania uzgodnionych warunków świadczonej usługi i udzielania Wykonawcy w razie potrzeby niezbędnych wskazówek.

## SZKOLENIE - CYBERBEZPIECZNY URZĄD – ŚWIADOME ZARZĄDZANIE

### SZKOLENIE DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ I KIEROWNICZEJ

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla kadry zarządzającej i kierowniczej w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach, których celem jest przygotowanie liderów do wymogów **dyrektywy NIS2**, która nakłada na kadrę kierowniczą bezpośrednią odpowiedzialność za nadzór nad środkami zarządzania ryzykiem oraz zwiększenie umiejętności podejmowania decyzji dotyczących ochrony danych i infrastruktury oraz zarządzania urzędem w warunkach stresu podczas incydentu.

1. Liczba szkoleń: 1.
2. Czas trwania szkolenia: **4-5 godzin** (1 godzinę szkolenia/warsztatów/ należy rozumieć jako 60 min).
3. Usługa szkoleniowa jest realizowana przez instytucję posiadającą wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR) ([uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://uslugirozwojowe.parp.gov.pl)), prowadzonej przez PARP.
4. Trener posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata a minimalna ilość godzin dydaktycznych zrealizowanych przez trenera to 51.
5. Ilość uczestników/uczestniczek szkolenia: **14 uczestników/+1 osoba** (1 grupa).
6. Planowany termin szkolenia: **luty 2026 r.**
7. Szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony po podpisaniu umowy z Wykonawcą
8. Szkolenie ma odbywać się w dni robocze, za które przyjmuje się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz sobót i niedziel (chyba, że grupa uczestników zdecyduje inaczej).
9. Forma realizacji szkolenia: szkolenie **w trybie stacjonarnym**.
10. **Miejsce szkolenia:** budynek Starostwa Powiatowego w Pyrzycach lub inne wskazane przez Zamawiającego na terenie Pyrzyc.
11. Wykonawca dostarczy w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotne materiały szkoleniowe obejmujące zagadnienia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia przygotowane przynajmniej w wersji elektronicznej i będące zgodne ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027) oraz ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
12. Wykonawca każdemu uczestnikowi wyda **CERTYFIKAT/ZASWIADCZENIE** o ukończeniu kursu i nabyciu wiedzy i umiejętności.
13. Materiały szkoleniowe oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji projektu współfinansowanego ze środków Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
14. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i prowadzenia dokumentacji wykonanej usługi na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W terminie 7 dni od zakończenia ostatniego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów (w zależności od specyfiki dokumentu tj. gdy na dokumencie nie ma podpisów uczestników zamawiający dopuszcza możliwość przesłania wersji elektronicznej dokumentu z podpisem kwalifikowanym):
  - a. Listy obecności podpisanej przez uczestników szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),

- b. Protokół odbioru materiałów szkoleniowych podpisany przez uczestników (oryginał), w przypadku materiałów w formie elektronicznej potwierdzenie przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom w wersji elektronicznej,
  - c. Kopie wydanych certyfikatów i zaświadczeń w formie skanów z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika,
  - d. ostateczny zrealizowany program szkolenia
  - e. 1 egz. materiałów szkoleniowych.
15. W przypadku udziału w szkoleniu osoby z niepełnosprawnościami, sposób organizacji oraz przeprowadzenie wsparcia musi zostać dostosowany do potrzeb uczestników, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027) oraz Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności z uwzględnieniem art. 6 tej ustawy określającej minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
16. Harmonogram udzielonego wsparcia ustalony zostanie z zamawiającym z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników.
17. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości kobiet i mężczyzn, w tym dbałość o stosowanie równościowego języka, stosowanie przykładów z dbałością o przedstawienie wizerunku kobiet i mężczyzn w równorzędnych, aktywnych, niestereotypowych rolach.
18. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia
  - Obowiązki prawne kadry kierowniczej wynikające z Ustawy o KSC, RODO i dyrektywy NIS2*Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego programu kursu do 25 dni od daty podpisania umowy.*
19. Zamawiający zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia zajęć: salę wykładową Dostosowaną do prowadzenia zajęć, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją, wyposażoną w sprzęt audiowizualny, w tym w projektor multimedialny.
20. W przypadku realizacji zagadnień lub zajęć praktycznych wymagających zastosowania sprzętu, urządzeń lub aparatury specjalistycznej Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tego rodzaju wyposażenie we własnym zakresie.
21. Zamawiający jest uprawniony do kontroli przestrzegania uzgodnionych warunków świadczonej usługi i udzielania Wykonawcy w razie potrzeby niezbędnych wskazówek.

## SZKOLENIE - CYBERBEZPIECZNY URZĄD – ŚWIADOME ZARZĄDZANIE

### SZKOLENIE DLA KADRY ZARZĄDZAJĄCEJ I KIEROWNICZEJ

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla kadry zarządzającej i kierowniczej w Starostwie Powiatowym w Pyrzycach, których celem jest profesjonalizacja zarządzania bezpieczeństwem informacji w jednostce samorządowej poprzez zapewnienie zgodności prawnej (compliance), budowa świadomości odpowiedzialności osobistej oraz wypracowanie gotowości operacyjnej.

1. Liczba szkoleń: 1.
2. Czas trwania szkolenia: **8 godzin** (1 godzinę szkolenia/warsztatów/ należy rozumieć jako 60 min) - szkolenie 2 dniowe po 4 godziny
3. Usługa szkoleniowa jest realizowana przez instytucję posiadającą wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR) ([uslugirozwojowe.parp.gov.pl](http://uslugirozwojowe.parp.gov.pl)), prowadzonej przez PARP.
4. Trener posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata a minimalna ilość godzin dydaktycznych zrealizowanych przez trenera to 51.
5. Ilość uczestników/uczestniczek szkolenia: **14 uczestników/+1 osoba** (1 grupa).
6. Planowany termin szkolenia: **luty 2026 r.**
7. Szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony po podpisaniu umowy z Wykonawcą
8. Szkolenie ma odbywać się w dni robocze, za które przyjmuje się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz sobót i niedziel (chyba, że grupa uczestników zdecyduje inaczej).
9. Forma realizacji szkolenia: szkolenie **w trybie stacjonarym**.
10. **Miejsce szkolenia:** budynek Starostwa Powiatowego w Pyrzycach lub inne wskazane przez Zamawiającego na terenie Pyrzyc.
11. Wykonawca dostarczy w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotne materiały szkoleniowe obejmujące zagadnienia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia przygotowane przynajmniej w wersji elektronicznej i będące zgodne ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027) oraz ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
12. Wykonawca każdemu uczestnikowi wyda **CERTYFIKAT/ZASWIADCZENIE** o ukończeniu kursu i nabyciu wiedzy i umiejętności.
13. Materiały szkoleniowe oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji projektu współfinansowanego ze środków Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
14. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i prowadzenia dokumentacji wykonanej usługi na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W terminie 7 dni od zakończenia ostatniego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów (w zależności od specyfiki dokumentu tj. gdy na dokumencie nie ma podpisów uczestników zamawiający dopuszcza możliwość przesłania wersji elektronicznej dokumentu z podpisem kwalifikowalnym):



- a. Listy obecności podpisanej przez uczestników szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),
  - b. Protokół odbioru materiałów szkoleniowych podpisany przez uczestników (oryginał), w przypadku materiałów w formie elektronicznej potwierdzenie przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom w wersji elektronicznej,
  - c. Kopie wydanych certyfikatów i zaświadczeń w formie skanów z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika,
  - d. ostateczny zrealizowany program szkolenia
  - e. 1 egz. materiałów szkoleniowych.
15. W przypadku udziału w szkoleniu osoby z niepełnosprawnościami, sposób organizacji oraz przeprowadzenie wsparcia musi zostać dostosowany do potrzeb uczestników, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027) oraz Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności z uwzględnieniem art. 6 tej ustawy określającej minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
16. Harmonogram udzielonego wsparcia ustalony zostanie z zamawiającym z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników.
17. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości kobiet i mężczyzn, w tym dbałość o stosowanie równościowego języka, stosowanie przykładów z dbałością o przedstawienie wizerunku kobiet i mężczyzn w równorzędnych, aktywnych, niestereotypowych rolach.
18. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia
- Przegląd podstawowych regulacji krajowych i unijnych, dotyczących kwestii związanych z CyberBezpieczeństwem
  - Konsekwencje prawne (i nie tylko) dla firm oraz osób zarządzających związane z naruszeniami i zaniedbaniami w obszarze Cyber Bezpieczeństwa
  - Dokumentacja SZBI zgodna z normą ISO 27001:
  - Omówienie kluczowych dokumentów wymaganych przez normę ISO 27001
  - Ćwiczenia z zakresu oceny ryzyka i zarządzania kryzysowego.
  - Studium przypadków: analiza rzeczywistych incydentów w samorządach
- Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego programu kursu do 25 dni od daty podpisania umowy.*
19. Zamawiający zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia zajęć: salę wykładową Dostosowaną do prowadzenia zajęć, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją, wyposażoną w sprzęt audiowizualny, w tym w projektor multimedialny.
20. W przypadku realizacji zagadnień lub zajęć praktycznych wymagających zastosowania sprzętu, urządzeń lub aparatury specjalistycznej Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tego rodzaju wyposażenie we własnym zakresie.
21. Zamawiający jest uprawniony do kontroli przestrzegania uzgodnionych warunków świadczonej usługi i udzielania Wykonawcy w razie potrzeby niezbędnych wskazówek.

## **SZKOLENIE - BEZPIECZEŃSTWO INFORMATYCZNE PONAD WSZYSTKO**

### **SZKOLENIE INFORMATYCZNE**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia informatycznego pracowników Starostwa Powiatowego w Pyrzycach, którego celem jest dostarczenie kadry IT konkretnych, wyspecjalizowanych narzędzi do walki z nowoczesnymi zagrożeniami poprzez nauczanie administratorów, jak konfigurować infrastrukturę IT tak, aby była ona odporna na ataki już na starcie (domyślnie bezpieczna) oraz opanowanie technik wykrywania włamań w czasie rzeczywistym, bezpiecznej konfiguracji zapór (firewalli) oraz nauka „myślenia jak haker”, co pozwala przewidzieć wektory ataku na urząd.

#### **Windows Server 2025 Administration**

1. Usługi tożsamości w systemie Windows Server
2. Usługi infrastruktury sieciowej w systemie Windows Server
3. Serwery plików i zarządzanie pamięcią masową w systemie Windows Server
4. Wirtualizacja Hyper-V i kontenery w Windows Server
5. Wysoka dostępność w systemie Windows Server
6. Odzyskiwanie po awarii w systemie Windows Server
7. Bezpieczeństwo systemu Windows Server
8. Usługi terminalowe RDS w Windows Server
9. Zdalny dostęp i usługa Web w systemie Windows Server
10. Monitorowanie serwera i wydajności w systemie Windows Server
11. Aktualizacja i migracja w systemie Windows Server

#### **Podstawy zarządzania Hyper-V w Windows Server 2022/2025 i Windows 10/11**

1. Instalowanie i konfigurowanie roli Hyper-V:
2. Sieci wirtualne w Hyper-V:
3. Maszyny wirtualne Hyper-V:
4. Składowanie maszyn wirtualnych:
5. Zapewnienie wysokiej dostępności maszyn wirtualnych:
6. Zapewnienie odporności na awarie:
7. Zarządzanie maszynami wirtualnymi za pomocą Windows Admin Center:
8. Monitoring Hyper-V:
9. Środowisko testowe Hyper-V na Windows 11 z wykorzystaniem PowerShell:

#### **Bezpieczny administrator - praktyczny warsztat z bezpieczeństwa IT**

1. Zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa
2. Skanowanie sieci i wykrywanie szczegółów dotyczących systemów operacyjnych i uruchomionych usług
3. Wyszukiwanie i analiza podatności
4. Przelamywanie zabezpieczeń systemów i urządzeń
5. Socjotechniki w praktyce

1. Liczba szkoleń: 1.
2. Czas trwania szkolenia: **7 dni**.
3. Usługa szkoleniowa jest realizowana przez instytucję posiadającą wpis do Bazy Usług Rozwojowych (BUR) ([uslugirozwojowe.parp.gov.pl](https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl)), prowadzonej przez PARP.

4. Trener posiada wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikaty/zaświadczenia/inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz posiada doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie powinno być krótsze niż 2 lata a minimalna ilość godzin dydaktycznych zrealizowanych przez trenera to 51.
5. Ilość uczestników/uczestniczek szkolenia: **2 uczestników/+1 osoba**.
6. Planowany termin szkolenia: **luty 2026 r.**
7. Szczegółowy termin szkolenia zostanie uzgodniony po podpisaniu umowy z Wykonawcą
8. Szkolenie ma odbywać się w dni robocze, za które przyjmuje się dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, oraz sobót i niedziel (chyba, że grupa uczestników zdecyduje inaczej).
9. Forma realizacji szkolenia: szkolenie **w trybie stacjonarnym - zamawiający dopuszcza formę zdalną szkolenia**.
10. **Miejsce szkolenia:** budynek Starostwa Powiatowego w Pырzycach lub inne wskazane przez Zamawiającego na terenie Pырzyc.
11. Wykonawca dostarczy w pierwszym dniu szkolenia bezzwrotne materiały szkoleniowe obejmujące zagadnienia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia przygotowane przynajmniej w wersji elektronicznej i będące zgodne ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-2027 (Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027) oraz ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
12. Wykonawca każdemu uczestnikowi wyda **CERTYFIKAT/ZASWIADCZENIE** o ukończeniu kursu i nabyciu wiedzy i umiejętności, **Certyfikat ukończenia autoryzowanego szkolenia Microsoft**
13. Materiały szkoleniowe oraz inne materiały wykorzystywane podczas szkolenia powinny zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia zgodnie z wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji projektu współfinansowanego ze środków Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy 2021-2027 (FERC) (oznakowanie/logotypy dostarczy Zamawiający).
14. Wykonawca zobowiązany jest do sporządzenia i prowadzenia dokumentacji wykonanej usługi na zasadach i w formie wskazanej przez Zamawiającego. W terminie 7 dni od zakończenia ostatniego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu następujących dokumentów (w zależności od specyfiki dokumentu tj. gdy na dokumencie nie ma podpisów uczestników zamawiający dopuszcza możliwość przesłania wersji elektronicznej dokumentu z podpisem kwalifikowalnym):
  - a. Listy obecności podpisanej przez uczestników szkolenia oraz opatrzonej datą i podpisem prowadzącego zajęcia (oryginał),
  - b. Protokół odbioru materiałów szkoleniowych podpisany przez uczestników (oryginał), w przypadku materiałów w formie elektronicznej potwierdzenie przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom w wersji elektronicznej,
  - c. Kopie wydanych certyfikatów i zaświadczeń w formie skanów z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika,
  - d. ostateczny zrealizowany program szkolenia
  - e. 1 egz. materiałów szkoleniowych.
15. W przypadku udziału w szkoleniu osoby z niepełnosprawnościami, sposób organizacji oraz przeprowadzenie wsparcia musi zostać dostosowany do potrzeb uczestników, z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności zgodnie ze standardami dostępności dla polityki spójności 2021-



2027 (Załącznik nr 2 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027) oraz Ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w szczególności z uwzględnieniem art. 6 tej ustawy określającej minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

16. Harmonogram udzielonego wsparcia ustalony zostanie z zamawiającym z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb uczestników.
17. Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania zasad równości kobiet i mężczyzn, w tym dbałość o stosowanie równościowego języka, stosowanie przykładów z dbałością o przedstawienie wizerunku kobiet i mężczyzn w równorzędnych, aktywnych, niestereotypowych rolach.
18. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia
  - Windows Server 2025 Administration
  - Podstawy zarządzania Hyper-V w Windows Server 2022/2025 i Windows 10/11
  - Bezpieczny administrator - praktyczny warsztat z bezpieczeństwa IT

*Wykonawca jest zobowiązany do przedstawienia szczegółowego programu kursu do 25 dni od daty podpisania umowy.*

19. Zamawiający zapewnia odpowiednie warunki do prowadzenia zajęć: salę wykładową Dostosowaną do prowadzenia zajęć, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją, wyposażoną w sprzęt audiowizualny, w tym w projektor multimedialny.
20. W przypadku realizacji zagadnień lub zajęć praktycznych wymagających zastosowania sprzętu, urządzeń lub aparatury specjalistycznej Wykonawca jest zobowiązany zapewnić tego rodzaju wyposażenie we własnym zakresie.
21. Zamawiający jest uprawniony do kontroli przestrzegania uzgodnionych warunków świadczonej usługi i udzielania Wykonawcy w razie potrzeby niezbędnych wskazówek.

## Wymagania wobec wykonawcy:

- Posiadanie doświadczenia w prowadzeniu szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa potwierdzone certyfikatami.
- Trenerzy z udokumentowanym co najmniej 2 letnim doświadczeniem z zakresu szkoleń w tematyce cyberbezpieczeństwa oraz posiadający stosowne certyfikaty zgodne z Listą Certyfikatów potwierdzających kwalifikacje z zakresu cyberbezpieczeństwa znajdujących się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 19 stycznia 2022 r.: (Dz. U. z 2022 r. poz. 131)
- Zapewnienie wysokiej jakości materiałów szkoleniowych i wsparcia merytorycznego,
- Spełnienie wymogów formalnych i jakościowych określonych w programie „Cyberbezpieczny Samorząd”,
- Wykonawca musi samodzielnie przeprowadzić szkolenie,
- Nie jest możliwe zlecenie wykonania całego szkolenia lub istotnej jego części firmom trzecim (podwykonawcom) bez zgody,
- Szkolenie musi być dedykowane dla jednostek samorządu terytorialnego (JST) oraz ich jednostek podległych.