

### Opis przedmiotu zamówienia

na realizację zamówienia:

***Szkolenia specjalistyczne w zakresie Cisco w ramach projektu pn: „Cyberbezpieczny Samorząd”***

## Rozdział I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkoleń dla uczestników zgodnie z poniższym zestawieniem.

Lp.	Temat szkolenia	Liczba uczestników	Uczestnicy
I.	Szkolenie Podstawowe: Cisco CCNA	2	Administratorzy IT
Ścieżka Cisco Enterprise			
II.	Implementing and Operating Cisco Enterprise Network Core Technologies (ENCOR) + egzamin certyfikacyjny ENCOR	1	Administratorzy IT
III.	Designing Cisco Enterprise Networks (ENSLD) + egzamin certyfikacyjny koncentryczny	1	Administratorzy IT
IV.	Implementing Cisco Enterprise Advanced Routing and Services (ENARSI)	1	Administratorzy IT
V.	Implementing Cisco SD-WAN Solutions (ENSDWI)	1	Administratorzy IT

2. Uczestnikami szkoleń będą administratorzy systemów teleinformatycznych.
3. Szkolenia muszą mieć status szkoleń autoryzowanych przez CISCO, identyfikowanych przez symbol szkolenia.
4. Szkolenia realizowane w trybie: stacjonarnym lub online
5. Szkolenia powinny być przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym z równomiernym rozłożeniem ich realizacji.
6. Szkolenia powinny być przeprowadzone w języku polskim, uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim lub w języku angielskim, jeśli materiały w języku polskim są niedostępne.
7. Uczestnicy powinni otrzymać zaświadczenie/certyfikat ukończenia każdego szkolenia. Uczestnicy szkoleń w ramach oferty będą mieli możliwość podejścia do egzaminu certyfikacyjnego CCNA (dwie osoby) oraz egzamin certyfikacyjny ENCOR i CCNP Enterprise (jedna osoba)

## I.2 DOKUMENTACJA SZKOLENIOWA

1. Wykonawca przygotowuje dokumentację szkoleniową związaną z realizacją tematu szkoleniowego obejmującą:
  - a. Harmonogram szkoleń zawierający: temat szkolenia, terminy i godziny zajęć szkoleniowych, nazwiska trenerów.
  - b. Program szkoleń uwzględniający zakresy tematyczne szkoleń.
  - c. Materiały szkoleniowe uwzględniające zakresy tematyczne poszczególnych szkoleń, obejmujące teoretyczne oraz praktyczne aspekty zagadnień poruszanych w trakcie każdego z tematów szkoleń (materiały szkoleniowe zawierać będą instrukcje, prezentacje, opracowania graficzne i treści z zakresu omawianego tematu szkolenia, wykorzystywane w trakcie jego trwania).
  - d. Listę obecności uczestników z każdego szkolenia.
  - e. Imienne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
  - f. Wypełnione protokoły odbioru szkoleń.
2. Wykonawca, najpóźniej **3 roboczych dni** po podpisaniu umowy przekaże Zamawiającemu do zaopiniowania **harmonogram szkoleń**. Zamawiający przekaże Wykonawcy opinię/uwagi/zalecenia do przedstawionego harmonogramu szkoleń w terminie **4 roboczych dni** od jego dostarczenia.
3. Wszystkie uwagi do **harmonogramu szkoleń** zgłoszone przez Zamawiającego zostaną wprowadzone przez Wykonawcę, w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od dnia ich otrzymania.
4. Zamawiający w terminie **2 dni** roboczych od dnia dostarczenia przez Wykonawcę poprawionego **harmonogramu szkoleń**, poinformuje Wykonawcę o jego akceptacji lub konieczności wprowadzenia zmian.
5. Zamawiający nie później niż **5 dni** roboczych przed datą rozpoczęcia szkolenia, przekaże Wykonawcy w formie elektronicznej **wykaz uczestników** danej edycji szkolenia.
6. Wykonawca przekaże **materiały szkoleniowe** wszystkim uczestnikom danej edycji szkolenia w formie elektronicznej (e-mail), na adresy poczty elektronicznej wskazane przez Zamawiającego.

## **I.3 ORGANIZACJA SZKOLEŃ**

1. Szkolenie będzie prowadzone w języku polskim, w formie stacjonarnej/on-line.
2. Każde ze szkoleń odbędzie się w kolejno następujących po sobie dniach szkoleniowych od poniedziałku do piątku.
3. Szkolenia mogą rozpocząć się nie wcześniej niż o godz. 8.00 i zakończyć się nie później niż o godz. 16:00. Podczas każdego dnia szkolenia będzie minimum jedna przerwa 45 minutowa oraz dwie 15 minutowe. .
4. Na początku każdej edycji szkolenia Wykonawca poinformuje uczestników, że po zakończeniu szkolenia mogą zostać poproszeni o wypełnienie ankiety AOS (Ankieta Oceniająca Szkolenie), co ma na celu zebranie informacji na temat jakości szkolenia. Niedopuszczalne jest sugerowanie uczestnikom odpowiedzi na pytania zawarte w ankiecie. Wyniki przeprowadzonej ankiety Wykonawca przekaże Zamawiającemu. Wykonawca po zakończeniu każdego szkolenia przygotuje dla każdego uczestnika imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, które będzie zawierało następujące informacje: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, tytuł szkolenia, datę przeprowadzenia szkolenia, pieczętę Wykonawcy, identyfikowalny podpis trenera prowadzącego szkolenie, liczbę godzin.
5. Warunkiem wydania zaświadczenia jest obecność uczestnika w każdym dniu zajęć w ramach danego szkolenia, potwierdzona na liście obecności, przygotowanej przez Wykonawcę.
6. Imienne zaświadczenia w wersji elektronicznej Wykonawca przekaże w ciągu 5 dni od zakończenia każdej edycji szkolenia, na adresy mailowe uczestników każdej edycji szkolenia, a także elektronicznie do Zamawiającego z dołączeniem wykazu wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
7. Imienne zaświadczenia w wersji papierowej Wykonawca dostarczy w ciągu 7 dni od zakończenia każdej edycji szkolenia, na adresy jednostek, w których pracują uczestnicy każdej edycji szkolenia. Adresy pocztowe jednostek zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego.
8. Wypełniony protokół odbioru szkolenia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu w formie papierowej lub elektronicznej w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia danej edycji szkolenia.

## **I.4 ZAPLECZE TECHNICZNE**

1. W przypadku szkolenia stacjonarnego Wykonawca musi zapewnić odpowiednio wyposażoną salę do przeprowadzenia szkolenia.
  - a) wielkość sali dostosowana do liczby uczestników, spełniająca wymogi przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
  - b) sala musi posiadać wydajny system wentylacyjny bądź klimatyzację;
  - c) rolety zaciemniające (lub inną możliwość zasłaniania okien);
  - d) miejsca siedzące dla wszystkich uczestników;
  - e) odpowiednie do potrzeb nagłośnienie;
  - f) tablica typu flipchart oraz wszelkie inne niezbędne sprzęty i przybory;
  - g) zaplecze sanitarne, szatnia;

2. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia komplet materiałów szkoleniowych.
3. Wykonawca zapewni obsługę uczestników przez cały czas trwania szkolenia (m.in. koordynacja zakwaterowania w hotelu, przekazanie materiałów szkoleniowych, udzielanie informacji uczestnikom w sprawach organizacyjnych - np. dotyczących harmonogramu szkolenia, godzin posiłków, obiektu, zakwaterowania, itp.).

## **I.5 MIEJSCA SZKOLENIA**

1. Miejsce szkolenia stacjonarnego powinno być zlokalizowane w centrum szkoleniowym Wykonawcy lub miejscu które zagwarantuje zgodnie z pkt. II.4 odpowiednie zaplecze techniczne oraz do którego bezpośrednie dotarcie możliwe jest za pomocą komunikacji publicznej.

## **Rozdział II. Termin realizacji Przedmiotu Zamówienia**

1. Przedmiot zamówienia zostanie zrealizowany w terminie **nie dłuższym niż do 31 maja 2026 r.**
2. Płatność nastąpi w terminie 14 dni liczonych od dnia otrzymania prawidłowo wystawione faktury VAT. Faktura może być wystawiona po podpisaniu protokołu odbioru.