Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. **Przedmiot zamówienia**

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa, którzy wykonują czynności zawodowe związane z przetwarzaniem dokumentów elektronicznych oraz obsługi programów pakietu MS Office 2021 (MS Word, MS Excel) dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta Żuromin w ramach realizacji projektu grantowego „Cyfrowa Gmina” o numerze POPC.05.01.00-00-0001/21-00 na podstawie umowy o powierzenie grantu o numerze 5017/3/2022.

1. **Termin i miejsce wykonania zamówienia**
2. Miejsce szkolenia: budynek Urzędu Gminy i Miasta Żuromin.
3. Szkolenia będą prowadzone dla czterech grup szkoleniowych (4 x 12 osób).
4. Minimalny wymiar czasu szkolenia na jedną grupę: 12 godzin.
5. Jednostką czasową szkolenia jest 1 godzina szkoleniowa (1 godzina szkoleniowa = 45 minut).
6. Termin szkolenia: 2 tygodnie od dnia podpisania umowy, w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 – 15.30.
7. **Obowiązki Wykonawcy**
8. Przygotowanie i uzgodnienie z Zamawiającym szczegółowego programu szkolenia oraz przedstawienie go do akceptacji przez Zamawiającego.
9. Opracowanie dedykowanych materiałów szkoleniowych, prezentacji itp.
10. Wydanie Uczestnikom imiennych dokumentów o ukończeniu szkolenia.
11. Przestrzeganie zasad równościowych podczas realizacji zamówienia, ze szczególnym uwzględnieniem równych szans kobiet i mężczyzn, informowania uczestników zajęć o współfinansowaniu projektu ze środków Funduszy Europejskich oraz umieszczenie na wszystkich materiałach logotypów i informacji i współfinansowaniu.
12. Wszystkie opracowane materiały i dokumenty muszą zawierać informację o współfinansowaniu i logotypy zgodnie z wytycznymi „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” zamieszczonego na stronie internetowej www.funduszeeuropejskie.gov.pl.
13. **Obowiązki Zamawiającego**
14. Rekrutacja uczestników szkolenia.
15. Przygotowanie list obecności i przekazanie ich uczestnikom szkolenia do podpisu.
16. **Zakres i wymagania szczegółowe szkolenia**
17. W szkoleniach będą uczestniczyć pracownicy Zamawiającego.
18. Planowana liczba: 48 osób, które wykonują czynności zawodowe związane z przetwarzaniem dokumentów elektronicznych.
19. Każdy uczestnik otrzyma dokument poświadczający ukończenie szkolenia.
20. Szkolenia muszą zostać przeprowadzone w języku polskim.
21. Szkolenia będą podzielone na dwa bloki tematyczne. Pierwszy ma dotyczyć aspektów teoretycznych oraz elementów praktycznych tematyki cyberbezpieczeństwa. Drugi blok ma dotyczyć obsługi programów pakietu MS Office 2021 (MS Word i MS Excel) w zastosowaniach w pracy biurowej na poziomie średniozaawansowanym.
22. Zakres merytoryczny szkolenia musi obejmować minimalnie tematy w zakresie cyberbezpieczeństwa wyszczególnione poniżej:
* Zagrożenia związane z korzystaniem z sieci Internet
* Zaznajomienie uczestników z zagrożeniami dla cyberbezpieczeństwa
* Metody socjotechniczne przestępców, ukierunkowane na osoby pracujące na co dzień przed komputerem
* Przeciwdziałanie atakom cyberprzestępców i sposoby ochrony
* Scenariusze i techniki ataków phishingowych
1. Szkolenia w zakresie obsługi programów pakietu MS Office muszą obejmować minimalnie tematy wyszczególnione poniżej:
* Microsoft Word – poziom średniozaawansowany

- wprowadzenie w interfejs programu (wstążka i menu)

- układ strony dokumentu

- formatowanie akapitów

- praca z obrazami

- praca z tabelami

- praca z długimi dokumentami

* Microsoft Excel – poziom średniozaawansowany

- wprowadzenie w interfejs programu (wstążka i menu)

- stosowanie formuł

- nazywanie komórek

- formatowanie warunkowe

- obiekt tabela

- walidacja danych

- sortowanie danych i filtry

- tabele przestawne i wykresy przestawne

- zarządzanie skoroszytami

8. Dodatkowy kontakt z trenerem przez okres 14 dni po zakończeniu szkolenia.