



Załącznik nr 1

## **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Usługa obejmuje organizację i przeprowadzenie dwudniowego szkolenia zamkniętego wraz z zapewnieniem usługi hotelarskiej, gastronomicznej oraz transportowej dla kadry kierowniczej i samodzielnych stanowisk Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu pt. "Cyberbezpieczeństwo i bezpieczeństwo informacji w Urzędzie".

**1. Uczestnicy szkolenia:** 42 osoby. (Z noclegu skorzystają 42 osoby).

Liczba uczestników może się zmniejszyć o 5 osób. Liczba osób korzystających z noclegu może się zmniejszyć o kolejne 5 osób. Ostateczną liczbę uczestników szkolenia Zamawiający poda w terminie 7 dni przed dniem szkolenia.

**2. Termin realizacji szkolenia:** 05-06 września 2024r.

**3. Miejsce:**

Obiekt o standardzie minimum 3 gwiazdkowym (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004r., w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie) lub w obiekcie równoważnym, z bezpłatnym parkingiem dla uczestników szkolenia.

Obiekt powinien być zlokalizowany poza granicami Poznania od 20 do 50 km od siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu, ul. Szyperska 14 do miejsca obiektu, wg najkrótszej odległości drogowej liczonej zgodnie z [www.odleglosci.info](http://www.odleglosci.info), w małej miejscowości, mającej poniżej 50 tysięcy mieszkańców wg [www.stat.gov.pl/bdl](http://www.stat.gov.pl/bdl).

Wszystkie usługi objęte przedmiotem zamówienia mają być świadczone na terenie jednego obiektu. Obiekt z salą restauracyjną winien posiadać aktualną zgodę odpowiedniej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej na prowadzenie usługi gastronomicznej. Obiekt nie może być w trakcie prac remontowych. Wykonawca wskaże na formularzu ofertowym miejsce realizacji usługi tj. nazwę i adres obiektu (2 propozycje).

Wykonawca zapewni w obiekcie na potrzeby realizacji szkolenia jedną klimatyzowaną salę szkoleniową dostosowaną dla 42 osób. Sala szkoleniowa powinna być dostępna na wyłączność Zamawiającego przez dwa dni szkolenia, zgodnie z przyjętym harmonogramem zajęć. Obok wskazanej sali nie powinno równocześnie odbywać się inne grupowe wydarzenie, zakłócające komfort pracy uczestników.

Miejsca siedzące dla każdego uczestnika szkolenia oraz stoły w sali zostaną ustawione w układzie w podkowę. Krzesła ustawione będą wyłącznie po zewnętrznej stronie podkowy, w sposób umożliwiający uczestnikom swobodne obserwowanie wyświetlanych na ekranie materiałów oraz notowanie. Sala posiadać będzie dostęp do światła dziennego, będzie dobrze oświetlona z możliwością zastąpienia okien. Sala wyposażona będzie w sprawną klimatyzację.



Sala wyposażona będzie w sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia. Wymagane minimum: nagłośnienie (2 mikrofony), stół dla prowadzącego wraz z miejscem do siedzenia, rzutnik multimedialny, laptop wraz z niezbędnym do wyświetlania oprogramowaniem oraz dostępem do internetu, ekran do wyświetlania prezentacji, flipchart wraz z papierem i flamastrami. Wykonawca odpowiada za sprawne działanie sprzętu przez cały czas trwania szkolenia, gwarantując obsługę techniczną na ½ h przed rozpoczęciem, w trakcie i do ½ h po zakończeniu.

Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia 20 pokoi dwuosobowych oraz 2 pokoi jednoosobowych dla uczestników szkolenia. Nocleg powinien być zapewniony w obiekcie, w którym odbywać się będzie szkolenie. Wykonawca ma obowiązek skoordynowania zakwaterowania uczestników szkolenia w obiekcie.

Każdy pokój winien być z oknem z możliwością jego otwarcia, wyposażony w pełny węzeł sanitarny. Pokoje będą dostępne w godzinach wskazanych w harmonogramie szkolenia.

Wykonawca zapewni również opiekuna szkolenia na miejscu, który będzie koordynował przebieg szkolenia zgodnie z harmonogramem zajęć.

#### **4. Transport:**

Transport – Wykonawca zapewni autokar klimatyzowany, który przewiezie uczestników szkolenia spod siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu na miejsce szkolenia oraz z powrotem.

I dzień 05 września 2024 r. godz. 7.15 – podstawienie autokaru, godz. 7.45 – wyjazd z siedziby Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu ul. Szyperska 14,

II dzień 06 września 2024r. godz. 14.00 – wyjazd z hotelu, w którym będzie odbywało się szkolenie, przyjazd pod siedzibę Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Poznaniu ul. Szyperska 14.

#### **5. Forma szkolenia:** wykładowa + warsztatowa (dyskusja – pytania i odpowiedzi)

Szkolenie powinno się składać z części wykładowej i części warsztatowej obejmującej studium przypadku oraz pytań uczestników szkolenia.

#### **6. Program i harmonogram szkolenia:**

Program szkolenia powinien obejmować co najmniej poniższe zagadnienia i powinien być opracowany w oparciu o specyfikę pracy urzędów pracy :

- Cyberbezpieczeństwo w prawie powszechnie obowiązującym.
- Rodzaje i rozmiary cyberprzestrzeni w urzędzie.
- Procedury wewnętrzne regulujące obszar cyberbezpieczeństwa.
- Poufność danych, dostępów i haseł – dobre praktyki.
- Obowiązek szkoleń i komunikacji w ramach cyberbezpieczeństwa.
- Bezpieczny ruch danych w sieci i komunikacji w urzędzie.
- Rodzaje i ryzyka cyberzagrożeń oraz ich mitygowanie.
- Reakcja na incydent i plany naprawcze.
- Stanowiska osobowe zajmujące się cyberochroną w urzędzie – nie tylko od IT.
- Rodzaje incydentów bezpieczeństwa danych.
- Szkodliwe oprogramowanie a funkcjonowanie urzędu.
- Ataki socjotechniczne i ich rozpoznawanie.
- Zasady regulujące pracę urzędników w sieci.
- RODO a zapewnienie cyberbezpieczeństwa.



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 19  
e-mail: wup@wup.poznan.pl  
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

- Dobre praktyki w ramach wzmocnienia świadomości prawnej urzędników w zakresie cyberzagrożeń.
- Zasadność audytu bezpieczeństwa prawnego i bezpieczeństwa IT.
- Kradzieże i wyłudzenia informacji oraz cyberataki w administracji – przykłady i wnioski.
- Proste i skuteczne metody codziennej ochrony informacji w urzędzie.
- Phishing. Jak odróżnić np. fałszywą korespondencję e-mail w codziennej pracy urzędu? Przykłady.
- Jak chronić się przed phishingiem?
- Jak sprawdzić czy otrzymany link lub załącznik jest bezpieczny?

#### **Harmonogram szkolenia:**

##### **Dzień I 05 września 2024r. (czwartek)**

7.00 - 7.15	Przyjazd autokaru
7.30 - 7.45	Zbiórka uczestników. Wyjazd na miejsce szkolenia z ulicy Szyperskiej 14 w Poznaniu
8.00 - 10.00	Przejazd na miejsce szkolenia, poczęstunek
10.00-12.00	Zajęcia
12.00-12.15	Przerwa/ serwis kawowy
12.15-14.15	Zajęcia
14.30-15.30	Obiad
15.30-17.00	Zajęcia
19.00-21.00	Kolacja

##### **Dzień II 06 września 2024r. (piątek)**

8.00 - 8.30	Śniadanie
8.30 - 11.00	Zajęcia
11.00-11.15	Przerwa/ serwis kawowy
11.15-13.15	Zajęcia
13.15-14.00	Obiad
14.00	Wyjazd
15.00-15.30	Przyjazd ul. Szyperska 14

#### **7. Usługa gastronomiczna**

**Usługa gastronomiczna wraz z obsługą podczas dwóch dni szkolenia dla wszystkich uczestników.**

**Serwis kawowy ciągły - każdego dnia szkolenia, dostępny przez cały czas trwania szkolenia zgodnie z przyjętym harmonogramem w nieograniczonej ilości, na/przy sali szkoleniowej, w którego skład będzie wchodzić:**

- kawa z ekspresu,
- trzy rodzaje herbaty ekspresowej: czarna, zielona, owocowa,
- cukier w saszetkach,
- śmietanki pakowane pojedynczo,
- cytryna świeżo skrojona w plasterki,



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 19  
e-mail: wup@wup.poznan.pl  
wuppoznan.praca.gov.pl



**WIELKOPOLSKA**



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

- soki 100 % (3 rodzaje),
- woda (niegazowana, gazowana ),
- przekąski słone (np. krakersy, paluszki),
- przekąski słodkie (np. ciasta, ciastka kruche),
- owoce ( 3 rodzaje).

#### **I dzień – 05 września 2024r. (czwartek)**

**Poczęstunek – dostępny po przyjeździe na miejsce szkolenia, podany na/przy sali szkoleniowej:**

- 6 rodzajów kanapek ( 4 x 60g, 2 x 80g): z wędliną, serem, rybą, jajkiem i świeżymi warzywami, na pieczywie mieszanym – po 6 sztuk na osobę,
- ciasto – 3 rodzaje po 2 sztuki na osobę,
- napoje – kawa z ekspresu, herbata czarna, cukier, śmietanka, cytryna świeżo skrojona w plasterki, woda mineralna gazowana w butelkach i niegazowana podawana w dzbankach z cytryną, soki owocowe 100% - 3 rodzaje.

**Obiad – dwudaniowy, w formie bufetu szwedzkiego, serwowany około godziny 14.30 w wydzielonej sali restauracyjnej**

- zupa krem 2 rodzaje do wyboru co najmniej 200 ml na osobę,
- drugie danie – 2 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (danie obejmować będzie potrawy mięsne, rybne, wegetariańskie oraz dodatki skrobiowe typu ryż, ziemniaki),
- mięso, filety rybne, danie wegetariańskie na ciepło, porcja nie mniejsza niż 500 g/os. z zachowaniem następujących proporcji: mięso – ok. 30% udziału w całkowitej gramaturze dania; ziemniaki, ryż, itp. - ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania; 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru - ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania,
- 2 rodzaje małego deseru,
- napoje – woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach z cytryną, soki owocowe 100% - 3 rodzaje.

**Kolacja – w formie bufetu szwedzkiego - podana około godziny 19.00 w wydzielonej sali restauracyjnej**

- 3 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (danie obejmować będzie potrawy mięsne, rybne, wegetariańskie) oraz 3 rodzaje sałatek do wyboru,
- deska serów/deska wędlin,
- 8 rodzajów dań na zimno (mięsa, pasztety, sałatki, galarety), pieczywo mieszane, masło,
- napoje – kawa z ekspresu, herbata czarna, cukier, śmietanka, cytryna świeżo skrojona, w plasterki, woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach z cytryną, soki owocowe 100% - 2 rodzaje.

**Na kolację powinny być podane inne dania niż serwowane podczas obiadu danego dnia.**



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 19  
e-mail: wup@wup.poznan.pl  
wuppoznan.praca.gov.pl



**WIELKOPOLSKA**



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

## **II dzień – 06 września 2024r. (piątek)**

### **Śniadanie – w formie bufetu szwedzkiego - podane około godziny 8.00 w sali restauracyjnej**

- 3 rodzaje dań na gorąco,
- 3 rodzaje wędlin na zimno,
- 3 rodzaje serów,
- 3 rodzaje świeżych warzyw,
- owoce,
- konfitura, miód, płatki śniadaniowe (mleko + jogurt),
- 2 rodzaje jogurtów,
- pieczywo mieszane, masło,
- napoje ciepłe,
- napoje – kawa z ekspresu, śmietanka do kawy, cukier, cytryna, woda niegazowana, sok wieloowocowy 100% - 2 rodzaje.

### **Obiad – serwowany około godziny 13.15 w wydzielonej sali restauracyjnej**

- zupa krem 2 rodzaje do wyboru co najmniej 200 ml na osobę,
- drugie danie – 2 rodzaje ciepłego dania głównego do wyboru (danie obejmować będzie potrawy mięsne, rybne, wegetariańskie oraz dodatki skrobiowe typu ryż, kasza, makaron, ziemniaki),
- mięso, filety rybne, danie wegetariańskie na ciepło, porcja nie mniejsza niż 500g/os. z zachowaniem następujących proporcji: mięso – ok. 30% udziału w całkowitej gramaturze dania, ziemniaki, ryż, kasza, makaron - ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania, 2 rodzaje sałatek lub surówek do wyboru - ok. 35% udziału w całkowitej gramaturze dania,
- 2 rodzaje małego deseru,
- napoje – woda mineralna niegazowana podawana w dzbankach z cytryną, soki owocowe 100% - 3 rodzaje.

### **Potrawy serwowane podczas poszczególnych dni szkolenia nie będą się powtarzać.**

Miejsce wydawania posiłków (obiad, kolacja, śniadanie) powinno znajdować się w tym samym budynku, w którym odbędzie się szkolenie oraz w którym zostanie zapewniony nocleg, jednak w innym pomieszczeniu niż sala szkoleniowa.

W bezpośrednim sąsiedztwie Sali szkoleniowej lub w Sali, o ile jej układ na to pozwoli będą wydawane posiłki wyłącznie w czasie przerw kawowych.

Zamawiający zastrzega sobie, by kolacja odbywała się w pomieszczeniu zarezerwowanym wyłącznie dla uczestników szkolenia, mogącym jednocześnie pomieścić przy wspólnym stole wszystkich uczestników tj. 42 osoby.

### **8. Warunkiem udziału w zapytaniu ofertowym jest spełnienie następujących wymagań:**

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy posiadają zdolności techniczne i zawodowe.

- a) Wykonawca spełnia ww. warunek jeżeli wykaże, że w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie - wykonał należycie co najmniej 3 usługi szkoleniowe z zakresu odpowiadającemu



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 19  
e-mail: wup@wup.poznan.pl  
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

przedmiotowi zamówienia, trwającymi co najmniej 1 dzień dla grupy co najmniej 30 osób oraz załączny dowody, że usługi te zostały wykonane należycie. W celu potwierdzenia

spełnienia tego warunku, Wykonawca załącza wykaz wykonanych usług szkoleniowych wraz z dowodami: tj. referencjami bądź innymi dokumentami potwierdzającymi prawidłowe wykonanie usługi

Jeżeli Wykonawca wykaże usługę szkoleniową trwającą kilka dni, będzie ona oceniana następująco:

- w przypadku usługi szkoleniowej przeprowadzonej każdego dnia dla tej samej grupy uczestników Zamawiający uzna, że była to 1 usługa,
- w przypadku usługi szkoleniowej przeprowadzonej każdego dnia dla innej grupy uczestników Zamawiający uzna, że Wykonawca przeprowadził tyle usług szkoleniowych, ile dni obejmowała wykazana usługa.

Przez szkolenie zamknięte – grupowe, Zamawiający rozumie szkolenie organizowanie dla grupy ludzi jednej instytucji z indywidualnie ustalonym programem, materiałami szkoleniowymi oraz harmonogramem szkolenia.

- b) Wykonawca zapewni Wykładowcę/ów, posiadających co najmniej 2 letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń zgodnych z tematem odpowiadającym przedmiotowi zamówienia i w ciągu 2 lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadził w sposób należyty z tego zakresu minimum 3 szkolenia. W celu potwierdzenia tego warunku, Wykonawca załącza Wykaz doświadczenia Wykładowcy/ów.

#### **9. Kryterium dodatkowe:**

Kryterium pozacenowe – dodatkowe doświadczenie Wykładowcy/ów - w przypadku jeżeli Wykonawca zamierza skorzystać z dodatkowego kryterium oceny oferty w zakresie dodatkowego doświadczenia Wykładowcy/ów, ma on obowiązek złożenia wykazu dodatkowego doświadczenia Wykładowcy/ów. Dodatkowo punktowane będą szkolenia, których zakres odpowiadał przedmiotowi zamówienia i które wskazany Wykładowca/y przeprowadził/li w okresie 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli Wykonawca wykaże szkolenie kilkudniowe, będzie ono oceniane następująco:

- w przypadku szkolenia przeprowadzonego każdego dnia dla tej samej grupy uczestników Zamawiający uzna, że było to jedno szkolenie,
- w przypadku szkolenia przeprowadzonego każdego dnia dla innej grupy uczestników Zamawiający uzna, że Wykładowca przeprowadził tyle szkoleń, ile dni obejmowało wykazane szkolenie.

#### **10. Wykonawca szkolenia będzie zobowiązany do:**

- a) przekazania na adres mailowy [k.staszak@wup.poznan.pl](mailto:k.staszak@wup.poznan.pl) szczegółowego programu szkolenia przed podpisaniem umowy z uwzględnieniem wzorów przekazanych przez Zamawiającego,
- b) przekazania na adres mailowy [k.staszak@wup.poznan.pl](mailto:k.staszak@wup.poznan.pl) harmonogramu szkolenia z uwzględnieniem wzorów przekazanych przez Zamawiającego,
- c) przekazania materiałów szkoleniowych w formie elektronicznej na 7 dni przed szkoleniem,
- d) zapewnienia opiekuna szkolenia, w celu nadzoru nad prawidłową realizacją zamówienia,



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 19  
e-mail: [wup@wup.poznan.pl](mailto:wup@wup.poznan.pl)  
[wuppoznan.praca.gov.pl](http://wuppoznan.praca.gov.pl)



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

- e) zapewnienia kompletu materiałów szkoleniowych w formie papierowej dla każdego uczestnika z zakresu przedmiotu szkolenia, notesu i długopisu,
- f) terminowego przeprowadzenia zajęć,
- g) zapewnienia Wykładowcy lub jego zastępcy zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w pkt 9 - jeśli Wykonawca skorzysta z kryterium pozacenowego w zakresie dodatkowego doświadczenia Wykładowcy,
- h) przygotowania i przekazania każdemu uczestnikowi zaświadczenia o udziale w szkoleniu z uwzględnieniem wzorów przekazanych przez Zamawiającego,
- i) przekazania Zamawiającemu kopii powyższych zaświadczeń,
- j) przygotowania obsługi gastronomicznej, hotelarskiej i transportowej zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w opisie przedmiotu zamówienia,
- k) zapewnienia sali wykładowej, sprzętu audiowizualnego, sali restauracyjnej oraz miejsc parkingowych, zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w opisie przedmiotu zamówienia
- l) przedstawienia w formularzu ofertowym 2 propozycji obiektów, spełniających wymagania Zamawiającego, w których możliwa będzie realizacja zaplanowanego szkolenia.

#### **11. Kryterium oceny ofert:**

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich rangę:

Lp. (P)	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium (w %)	Liczba możliwych do uzyskania punktów
1.	Cena brutto	60%	60 punktów
2.	Dodatkowe doświadczenie Wykładowcy- kryterium pozacenowe	40%	40 punktów

Zamawiający przyjmuje, że 1% odpowiada 1 pkt.

Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %.

3. Punkty za kryterium „Cena brutto” – P1 oceniane będzie według poniższego wzoru:

Cena brutto oferty najtańszej



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 19  
e-mail: wup@wup.poznan.pl  
wuppoznan.praca.gov.pl



**WIELKOPOLSKA**



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

P1= \_\_\_\_\_ x 60

Cena brutto oferty ocenianej

4. Punkty za kryterium „**Dodatkowe doświadczenie Wykładowcy – kryterium pozacenowe**” – **P2** oceniane będzie według poniższej tabeli:

Liczba dodatkowych przeprowadzonych szkoleń z zakresu odpowiadającemu przedmiotowi zamówienia	MAX 40 pkt
od 1 do 2	10 pkt
od 3 do 4	20 pkt
od 5 do 6	30 pkt
7 i więcej	40 pkt

Łączna ocena punktowa liczona będzie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**Ilość punktów zostanie obliczona według następującego wzoru:**

$$\text{Ilość punktów} = P1 + P2$$



Wojewódzki Urząd Pracy w Poznaniu  
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań  
tel. 61 846 38 19  
e-mail: wup@wup.poznan.pl  
wuppoznan.praca.gov.pl



WIELKOPOLSKA



JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA  
SAMORZĄDU  
WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO