Opis przedmiotu zamówienia (OPZ)

w postępowaniu pn.:

**ORGANIZACJA SZKOLEŃ Z ZAKRESU APLIKACJI BIUROWYCH I CYBERBEZPIECZEŃSTWA DLA** **PRACOWNIKÓW SZPITALI POMORSKICH SP. Z O.O. W RAMACH PROJEKTU „POMORSKIE E-ZDROWIE”**

**FINANSOWANEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020, DZIAŁANIE 7.2. SYSTEMY INFORMATYCZNE I TELEMEDYCZNE**

# Ogólny opis Przedmiotu Zamówienia

1. **Przedmiot Zamówienia**

Przedmiot Zamówienia obejmuje szkolenia z zakresu oprogramowania biurowego i szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa dla pracowników Szpitali Pomorskich Sp. z o.o. w ramach projektu „Pomorskie e-Zdrowie”.

Przedmiotu Zamówienia obejmuje szkolenia z zakresu:

# 1. Oprogramowania biurowego

* 1. Opracowanie szczegółowego harmonogramu szkoleń.

Szczegółowy harmonogram szkoleń powinien uwzględniać co najmniej następujące ograniczenia:

* + 1. konieczność dostosowania harmonogramu szkoleń do specyfiki Zamawiającego, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że:
			- Zamawiający nie ma możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dane szkolenie w jednym terminie,
			- szkolenia nie mogą zaburzać ciągłości działania Zamawiającego (np. długotrwałe wyłączenie pracownika z pracy ze względu na następujące po sobie szkolenia).
		2. konieczność zakończenia realizacji wszystkich szkoleń objętych przedmiotem zamówienia nie później niż do **09.11.2023r.**
	1. Przeprowadzenie szkoleń z zakresu oprogramowania biurowego, w tym:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa szkolenia** | **Liczba uczestników** |
| Microsoft Excel 2019 – Dobre praktyki i rozwiązania | 50 |
| Microsoft Excel 2019 - Przegląd narzędzi zaawansowanych | 50 |
| Microsoft PowerPoint 2019 – Podstawy pracy | 32 |
| Microsoft Word 2019 - Pierwsze kroki | 15 |
| Microsoft Word 2019 - Przegląd narzędzi zaawansowanych | 37 |
| Microsoft Word 2019 – Praca grupowa, tworzenie profesjonalnych dokumentów i szablonów | 28 |
| Microsoft Office 365 – Praktyczne wykorzystanie Microsoft SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami | 46 |
| Microsoft Office 365 – Praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej | 35 |

# 2. Cyberbezpieczeństwo

* 1. Opracowanie szczegółowego harmonogramu szkoleń.

Szczegółowy harmonogram szkoleń powinien uwzględniać co najmniej następujące ograniczenia:

* + 1. konieczność dostosowania planu szkoleń do specyfiki Zamawiającego, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że:
			- Zamawiający nie ma możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dane szkolenie w jednym terminie,
			- szkolenia nie mogą zaburzać ciągłości działania Zamawiającego (np. długotrwałe wyłączenie pracownika z pracy ze względu na następujące po sobie szkolenia).
		2. konieczność zakończenia realizacji wszystkich szkoleń objętych przedmiotem zamówienia nie później niż do **09.11.2023r.**
	1. Przeprowadzenie szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwo, w tym:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa szkolenia** | **Liczba uczestników** |
| Bezpieczny pracownik – Wykłady dla pracowników biurowych | 25 |

# Szkolenia z zakresu oprogramowania biurowego

1. **Microsoft Excel 2019 – Dobre praktyki i rozwiązania**

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika umiejętności pozwalających na łatwe przyswojenie nawyków oraz dobrych praktyk, które pozwalają na większą wydajnością pracy i lepsze wykorzystanie zgromadzonych danych w Microsoft Excel. Uczestnicy szkolenia powinni w wyniku odbycia szkolenia posiąść umiejętności posługiwania się licznymi wbudowanymi automatycznymi i półautomatycznymi narzędziami przyśpieszającymi pracę, poznać zasady prawidłowego przygotowania zakresu danych oraz podstawowych możliwości wizualizowanie danych zarówno za pomocą wykresów jak i formatowania warunkowego, zrozumieć błędy wynikające z nieprawidłowego wprowadzania i przechowywania danych związanych zarówno z typami danych oraz formatowaniem. Ponadto uczestnicy szkolenia powinni poznać metody szybszego tworzenie wyliczeń i wykorzystanie odpowiednich typów adresowania, a także wbudowanych funkcji skracających czas wykonania czynności.

Minimalny zakres szkolenia:

1. Zapoznanie z pojęciami i środowiskiem programu Microsoft Excel, poprzez wprowadzenie do oprogramowania i jego środowiska (elementy okna, pasek szybkiego dostępu, poruszanie się w arkuszu)
2. Prawidłowe przechowywania danych (zasady przechowywania, wprowadzania i edycji danych, tabele, kopiowanie i przenoszenie danych oraz tabel)
3. Podstawowe operacje na danych
4. Przygotowanie danych (narzędzie wspierające wypełnianie błyskawiczne, komentarze, autofiltry, typy danych i ich rozpoznawanie, usuwanie duplikatów, serie danych)
5. Funkcje, formuły i analiza danych (typy adresowania komórek, szybka analiza, najważniejsze funkcje, metody kopiowanie i przenoszenie formuł, narzędzie Konstruktora funkcji oraz operatory matematyczne)
6. Drukowanie
7. Formatowanie danych i przygotowanie pliku (style tabel, formatowanie warunkowe, narzędzie Malarz formatów, modyfikacja stylu komórki i tabeli, opcje drukowania, funkcje ochrony hasłem plików i skoroszytów)
8. Wykresy (dopasowanie typu wykresu do danych, wykorzystanie sugerowanych wykresów, dostosowanie elementów wykresu)

Za edycję szkolenia "Microsoft Excel 2019 – Dobre praktyki i rozwiązania" lub równoważnego uznaje się:

1. Szkolenie " Microsoft Excel 2019 – Dobre praktyki i rozwiązania " trwające nie mniej niż 2 dni szkoleniowe.
2. Szkolenie prowadzone w języku polskim, w formie zdalnej.
3. Za dzień szkoleniowy przyjmuje się min. 8 godzin lekcyjnych (45 min).
4. Grupa szkoleniowa może liczyć maksymalnie 15 osób.
5. Szkolenia powinny być przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, z równomiernym rozłożeniem ich realizacji, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że Zamawiający może nie mieć możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dany temat w jednym terminie.
6. Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim lub w języku angielskim, jeśli materiały w języku polskim są niedostępne.
7. Wykonawca każdorazowo przekaże Zamawiającemu skan listy obecności (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia). Lista może być tworzona np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie raportu obecności/aktywności uczestników (szkolenie online) lub w sposób tradycyjny – poprzez zebranie podpisów uczestników przed przystąpieniem do szkolenia (szkolenie w formie stacjonarnej).
8. Dokumentacja szkoleń (programy szkoleń, listy obecności, prezentacje multimedialne) powinna być oznaczona znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczpospolitej Polskiej (RP), znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (wzorce znaków oraz zasady ich używania dostępne są na stronie: <https://www.rpo.pomorskie.eu/poznaj-zasady-promowania-projektu>).
9. **Microsoft Excel 2019 - Przegląd narzędzi zaawansowanych**

Celem szkolenia jest poznanie porad i skrótów przyspieszających pracę, poznanie optymalnych rozwiązań oraz uporządkowanie wiedzy dotyczącej funkcji wbudowanych.

Minimalny zakres szkolenia:

1. Przygotowanie danych
2. Przegląd narzędzi do analizy danych
3. Funkcje
4. Tabela przestawna
5. Wykresy
6. Zaawansowane formatowanie warunkowe
7. Wstęp do makr

Za edycję szkolenia "Microsoft Excel 2019 - Przegląd narzędzi zaawansowanych" lub równoważnego uznaje się:

1. Szkolenie "Microsoft Excel 2019 - Przegląd narzędzi zaawansowanych" trwające nie mniej niż 3 dni szkoleniowe.
2. Szkolenie prowadzone w języku polskim, w formie zdalnej.
3. Za dzień szkoleniowy przyjmuje się min. 8 godzin lekcyjnych (45 min).
4. Grupa szkoleniowa może liczyć maksymalnie 15 osób.
5. Szkolenia powinny być przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, z równomiernym rozłożeniem ich realizacji, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że Zamawiający może nie mieć możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dany temat w jednym terminie.
6. Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim lub w języku angielskim, jeśli materiały w języku polskim są niedostępne.
7. Wykonawca każdorazowo przekaże Zamawiającemu skan listy obecności (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia). Lista może być tworzona np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie raportu obecności/aktywności uczestników (szkolenie online) lub w sposób tradycyjny – poprzez zebranie podpisów uczestników przed przystąpieniem do szkolenia (szkolenie w formie stacjonarnej).
8. Dokumentacja szkoleń (programy szkoleń, listy obecności, prezentacje multimedialne) powinna być oznaczona znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczpospolitej Polskiej (RP), znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (wzorce znaków oraz zasady ich używania dostępne są na stronie: <https://www.rpo.pomorskie.eu/poznaj-zasady-promowania-projektu>).
9. **Microsoft PowerPoint 2019 – Podstawy pracy**

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika umiejętności w jaki sposób poprawnie utworzyć prezentację, podzielić ją na sekcje, zarządzać slajdami oraz przygotowywać wykresy i animacje.

Minimalny zakres szkolenia:

1. Rozpoczynanie pracy z aplikacją Microsoft Office PowerPoint
2. Zaplanowanie prezentacji oraz jej struktura
3. Zawartość prezentacji
4. Rysowanie
5. Grafika i jej opcje
6. Schematy (diagramy) z wykorzystaniem funkcji SmartArt
7. Wykresy
8. Tabele
9. Elementy filmowe w prezentacji
10. Skuteczna prezentacja (skróty i narzędzia wykorzystywane podczas pokazu, animacje list, diagramów i wykresów)

Za edycję szkolenia "Microsoft PowerPoint 2019 – Podstawy pracy" lub równoważnego uznaje się:

1. Szkolenie " Microsoft PowerPoint 2019 – Podstawy pracy" trwające nie mniej niż 1 dzień szkoleniowy.
2. Szkolenie prowadzone w języku polskim, w formie zdalnej.
3. Za dzień szkoleniowy przyjmuje się min. 8 godzin lekcyjnych (45 min).
4. Grupa szkoleniowa może liczyć maksymalnie 15 osób.
5. Szkolenia powinny być przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, z równomiernym rozłożeniem ich realizacji, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że Zamawiający może nie mieć możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dany temat w jednym terminie.
6. Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim lub w języku angielskim, jeśli materiały w języku polskim są niedostępne.
7. Wykonawca każdorazowo przekaże Zamawiającemu skan listy obecności (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia). Lista może być tworzona np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie raportu obecności/aktywności uczestników (szkolenie online) lub w sposób tradycyjny – poprzez zebranie podpisów uczestników przed przystąpieniem do szkolenia (szkolenie w formie stacjonarnej).
8. Dokumentacja szkoleń (programy szkoleń, listy obecności, prezentacje multimedialne) powinna być oznaczona znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczpospolitej Polskiej (RP), znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (wzorce znaków oraz zasady ich używania dostępne są na stronie: <https://www.rpo.pomorskie.eu/poznaj-zasady-promowania-projektu>).
9. **Microsoft Word 2019 - Pierwsze kroki**

Celem szkolenia jest poznanie przez uczestnika zasad tworzenia profesjonalnych dokumentów, poznanie zasad edycji i formatowania tekstu, umiejętności tworzenia tabel oraz stosowania grafiki, umiejętności przygotowania dokumentu do wydruku.

Minimalny zakres szkolenia:

1. Zasady korzystania z komputerowego edytora tekstu Word
2. Widoki
3. Praca nad dokumentem
4. Zasady tworzenia profesjonalnych dokumentów
5. Formatowanie tekstu
6. Przygotowanie dokumentu do wydruku, zmiana układu dokumentu
7. Zaawansowane techniki edycji dokumentu
8. Zastosowanie grafiki w dokumencie
9. Tworzenie i modyfikacja tabel

Za edycję szkolenia "Microsoft Word 2019 - Pierwsze kroki" lub równoważnego uznaje się:

1. Szkolenie "Microsoft Word 2019 - Pierwsze kroki" trwające nie mniej niż 2 dni szkoleniowe.
2. Szkolenie prowadzone w języku polskim, w formie zdalnej.
3. Za dzień szkoleniowy przyjmuje się min. 8 godzin lekcyjnych (45 min).
4. Grupa szkoleniowa może liczyć maksymalnie 15 osób.
5. Szkolenia powinny być przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, z równomiernym rozłożeniem ich realizacji, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że Zamawiający może nie mieć możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dany temat w jednym terminie.
6. Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim lub w języku angielskim, jeśli materiały w języku polskim są niedostępne.
7. Wykonawca każdorazowo przekaże Zamawiającemu skan listy obecności (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia). Lista może być tworzona np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie raportu obecności/aktywności uczestników (szkolenie online) lub w sposób tradycyjny – poprzez zebranie podpisów uczestników przed przystąpieniem do szkolenia (szkolenie w formie stacjonarnej).
8. Dokumentacja szkoleń (programy szkoleń, listy obecności, prezentacje multimedialne) powinna być oznaczona znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczpospolitej Polskiej (RP), znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (wzorce znaków oraz zasady ich używania dostępne są na stronie: <https://www.rpo.pomorskie.eu/poznaj-zasady-promowania-projektu>).
9. **Microsoft Word 2019 - Przegląd narzędzi zaawansowanych**

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika umiejętności w zakresie zaawansowanych narzędzi MS Word, tworzenia szablonów firmowych wykorzystując style, wykorzystywania korespondencji seryjnej.

Minimalny zakres szkolenia:

1. Nowe dokumenty
2. Praca nad dokumentem
3. Tabele
4. Zmiana układu dokumentu
5. Nagłówki i stopki
6. Obiekty osadzone w dokumencie MS Word
7. Grafika i multimedia w dokumencie
8. Style
9. Tworzenie kompletnego dokumentu
10. Kontrolowanie dokumentu
11. Korespondencja seryjna

Za edycję szkolenia "Microsoft Word 2019 - Przegląd narzędzi zaawansowanych" lub równoważnego uznaje się:

1. Szkolenie "Microsoft Word 2019 - Przegląd narzędzi zaawansowanych" trwające nie mniej niż 2 dni szkoleniowe.
2. Szkolenie prowadzone w języku polskim, w formie stacjonarnej, w salach szkoleniowych i na sprzęcie zapewnionym przez Wykonawcę. Wykonawca winien zapewnić nocleg uczestnikom oraz pełne wyżywienie (min. śniadanie i obiad). W przypadku prowadzenia szkoleń w mieście w którym znajduje się stanowisko pracy danego pracownika oraz w przypadku szkoleń trwających nie dłużej niż 1 dzień, nie jest wymagane zapewnienie noclegu dla w/w pracowników.
3. Za dzień szkoleniowy przyjmuje się min. 8 godzin lekcyjnych (45 min).
4. Grupa szkoleniowa może liczyć maksymalnie 15 osób. Każdy uczestnik musi posiadać własne stanowisko szkoleniowe.
5. Szkolenia powinny być przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, z równomiernym rozłożeniem ich realizacji, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że Zamawiający może nie mieć możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dany temat w jednym terminie.
6. Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim lub w języku angielskim, jeśli materiały w języku polskim są niedostępne.
7. Wykonawca każdorazowo przekaże Zamawiającemu skan listy obecności (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia). Lista może być tworzona np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie raportu obecności/aktywności uczestników (szkolenie online) lub w sposób tradycyjny – poprzez zebranie podpisów uczestników przed przystąpieniem do szkolenia (szkolenie w formie stacjonarnej).
8. Dokumentacja szkoleń (programy szkoleń, listy obecności, prezentacje multimedialne) powinna być oznaczona znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczpospolitej Polskiej (RP), znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (wzorce znaków oraz zasady ich używania dostępne są na stronie: <https://www.rpo.pomorskie.eu/poznaj-zasady-promowania-projektu>).
9. **Microsoft Word 2019 - Praca grupowa, tworzenie profesjonalnych dokumentów i szablonów**

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika umiejętności w zakresie zaawansowanych narzędzi MS Word, tworzenia szablonów firmowych wykorzystując style, wykorzystywania korespondencji seryjnej.

Minimalny zakres szkolenia:

1. Współtworzenie długich dokumentów (struktury dokumentu, konspekt, przypisy, zakładki, odsyłacze, indeksy oraz spisy, udostępnianie dokumentów podrzędnych)
2. Redagowanie dokumentu (zmiany w dokumencie oraz ich śledzenie, akceptacja lub odrzucenie zmian, zabezpieczanie dokumentu, tworzenie wielu wersji dokumentu)
3. Wykorzystywanie funkcji do porównania i scalanie dokumentów
4. Przekazywanie dokumentów z wykorzystaniem poczty elektronicznej (tworzenie własnej bazy danych oraz wykorzystywanie gotowej, filtrowanie bazy danych)
5. Współpraca z Microsoft SharePoint

Za edycję szkolenia "Microsoft Word 2019 – Praca grupowa, tworzenie profesjonalnych dokumentów i szablonów" lub równoważnego uznaje się:

1. Szkolenie "Microsoft Word 2019 – Praca grupowa, tworzenie profesjonalnych dokumentów i szablonów" trwające nie mniej niż 1 dzień szkoleniowy.
2. Szkolenie prowadzone w języku polskim, w formie zdalnej.
3. Za dzień szkoleniowy przyjmuje się min. 8 godzin lekcyjnych (45 min).
4. Grupa szkoleniowa może liczyć maksymalnie 15 osób.
5. Szkolenia powinny być przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, z równomiernym rozłożeniem ich realizacji, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że Zamawiający może nie mieć możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dany temat w jednym terminie.
6. Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim lub w języku angielskim, jeśli materiały w języku polskim są niedostępne.
7. Wykonawca każdorazowo przekaże Zamawiającemu skan listy obecności (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia). Lista może być tworzona np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie raportu obecności/aktywności uczestników (szkolenie online) lub w sposób tradycyjny – poprzez zebranie podpisów uczestników przed przystąpieniem do szkolenia (szkolenie w formie stacjonarnej).
8. Dokumentacja szkoleń (programy szkoleń, listy obecności, prezentacje multimedialne) powinna być oznaczona znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczpospolitej Polskiej (RP), znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (wzorce znaków oraz zasady ich używania dostępne są na stronie: <https://www.rpo.pomorskie.eu/poznaj-zasady-promowania-projektu>).
9. **Microsoft Office 365 – Praktyczne wykorzystanie Microsoft SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami**

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika umiejętności w zakresie zasady pracy oraz logiki działania Microsoft SharePointa Online w chmurze. Ma ono służyć nauce sposobu pracy z dokumentami publikowanymi w Microsoft SharePointa Online, tworzenia i edytowania indywidulanie oraz grupowo różnego rodzaju dokumentów oraz budowania narzędzi do zbierania informacji.

Minimalny zakres szkolenia:

1. Poznanie podstaw pracy w Microsoft SharePointa Online
2. Witryny (tworzenie, usuwanie i ustawienia witryn, tworzenie i edycja stron, Web Party, dodawanie aplikacji SharePoint, podstawowe informacje o nadawaniu uprawnień)
3. Listy i współdzielenie informacji w Intranecie (tworzenie i zarządzanie listami, operacje na kolumnach oraz widokach, system newsów, anonsy, kalendarz, kontakty, lista zadań, tablica dyskusyjna, forum)
4. Biblioteki oraz współdzielenie dokumentów (tworzenie i zarządzanie biblioteką, operacje na kolumnach i widokach, przekazywanie plików do biblioteki, publikowanie dokumentów, wersjonowanie dokumentów, galerie, strony typu wiki)
5. Kolumny i widoki (dodawanie kolumn, tworzenie widoku i jego zastosowanie w liście/bibliotece, wyświetlanie kolumn w danym widoku, sortowanie zawartości, filtrowanie elementów)
6. Wyszukiwanie informacji (filtrowanie i sortowanie)
7. Integracja (z Microsoft Outlook, eksport danych do skoroszytu Microsoft Excel)

Za edycję szkolenia "Microsoft Office 365 – Praktyczne wykorzystanie Microsoft SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami" lub równoważnego uznaje się:

1. Szkolenie "Microsoft Office 365 – Praktyczne wykorzystanie Microsoft SharePoint Online w pracy zespołowej z dokumentami" trwające nie mniej niż 1 dzień szkoleniowy.
2. Szkolenie prowadzone w języku polskim, w formie zdalnej.
3. Za dzień szkoleniowy przyjmuje się min. 8 godzin lekcyjnych (45 min).
4. Grupa szkoleniowa może liczyć maksymalnie 15 osób.
5. Szkolenia powinny być przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, z równomiernym rozłożeniem ich realizacji, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że Zamawiający może nie mieć możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dany temat w jednym terminie.
6. Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim lub w języku angielskim, jeśli materiały w języku polskim są niedostępne.
7. Wykonawca każdorazowo przekaże Zamawiającemu skan listy obecności (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia). Lista może być tworzona np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie raportu obecności/aktywności uczestników (szkolenie online) lub w sposób tradycyjny – poprzez zebranie podpisów uczestników przed przystąpieniem do szkolenia (szkolenie w formie stacjonarnej).
8. Dokumentacja szkoleń (programy szkoleń, listy obecności, prezentacje multimedialne) powinna być oznaczona znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczpospolitej Polskiej (RP), znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (wzorce znaków oraz zasady ich używania dostępne są na stronie: <https://www.rpo.pomorskie.eu/poznaj-zasady-promowania-projektu>).
9. **Microsoft Office 365 – Praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej**

Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika umiejętności w zakresie możliwości wykorzystania logiki podziału Microsoft SharePointa Online w pracy dopasowanej do struktury firmy, w oparciu o wykorzystanie aplikacji budowanych w SharePoint Online i w powiązaniu z optymalizacją dostępu do informacji umieszczanych w tym narzędziu

Minimalny zakres szkolenia:

1. Wprowadzenie do Microsoft Office 365 i Microsoft Teams
2. Tworzenie i zarządzanie zespołami oraz kanałami
3. Komunikacja z członkami zespołów (konwersacje w kanałach, prywatne czaty, dodatki do wiadomości)
4. Praca na plikach
5. Spotkania i rozmowy
6. Aktywności i dodatki
7. Powiązania z innymi aplikacjami Microsoft Office 365 (SharePoint, Outlook, Planner, OneNote)

Za edycję szkolenia "Microsoft Office 365 – Praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej" lub równoważnego uznaje się:

1. Szkolenie " Microsoft Office 365 – Praktyczne wykorzystanie Microsoft Teams w komunikacji zespołowej" trwające nie mniej niż 1 dzień szkoleniowy.
2. Szkolenie prowadzone w języku polskim, w formie zdalnej.
3. Za dzień szkoleniowy przyjmuje się min. 8 godzin lekcyjnych (45 min).
4. Grupa szkoleniowa może liczyć maksymalnie 15 osób.
5. Szkolenia powinny być przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, z równomiernym rozłożeniem ich realizacji, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że Zamawiający może nie mieć możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dany temat w jednym terminie.
6. Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim lub w języku angielskim, jeśli materiały w języku polskim są niedostępne.
7. Wykonawca każdorazowo przekaże Zamawiającemu skan listy obecności (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia). Lista może być tworzona np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie raportu obecności/aktywności uczestników (szkolenie online) lub w sposób tradycyjny – poprzez zebranie podpisów uczestników przed przystąpieniem do szkolenia (szkolenie w formie stacjonarnej).
8. Dokumentacja szkoleń (programy szkoleń, listy obecności, prezentacje multimedialne) powinna być oznaczona znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczpospolitej Polskiej (RP), znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (wzorce znaków oraz zasady ich używania dostępne są na stronie: <https://www.rpo.pomorskie.eu/poznaj-zasady-promowania-projektu>).

# Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwo

1. **Bezpieczny pracownik – Wykłady dla pracowników biurowych**

Celem szkolenia jest podniesienie świadomości zagrożeń związanych z działaniami cyberprzestępców, obniżenie poziomu ryzyka kradzieży lub wyłudzenia poufnych danych, a także utraty ciągłości działania procesów biznesowych.

Minimalny zakres szkolenia:

1. Socjotechniki (czym są socjotechniki, metody rozpoznawania ataków socjotechnicznych i sposoby na ich uniknięcie, skutki działań cyberprzestępców dla osób prywatnych i organizacji)
2. Bezpieczeństwo poczty e-mail (zasady weryfikacji załączników, linków oraz nadawców)
3. Bezpieczeństwo przeglądarek internetowych (phishing, typosquating, domainsquating, clickjacking, camjacking, likejacking, zasady weryfikacji informacji oraz stron internetowych i URL)
4. Bezpieczeństwo urządzeń i nośników danych (nośniki danych nieznanego pochodzenia jako zagrożenie, popularne socjotechniki, bezpieczne usuwanie danych)
5. Ataki za pośrednictwem telefonu (wyłudzanie informacji, nakłanianie do określonych działań za pomocą telefonu)
6. Zagrożenia związane w urządzeniami mobilnymi (bezpieczeństwo aplikacji mobilnych, przydzielanie uprawnień aplikacjom)
7. Zagrożenia związane z sieciami WiFi (Darmowa sieć WiFi)
8. Bezpieczeństwo haseł (hasła słownikowe, jak stworzyć silne, bezpieczne i łatwe do zapamiętania hasła)
9. Sztuczna inteligencja w służbie oszustów (fałszywe tożsamości, wykorzystanie AI do generowania wizerunku, obrazu, do podrabiania głosu)

Za edycję szkolenia "Bezpieczny pracownik – Wykłady dla pracowników biurowych" lub równoważnego uznaje się:

1. Szkolenie " Bezpieczny pracownik – Wykłady dla pracowników biurowych" trwające nie mniej niż 1 dzień szkoleniowy.
2. Szkolenie prowadzone w języku polskim, w formie zdalnej.
3. Za dzień szkoleniowy przyjmuje się min. 8 godzin lekcyjnych (45 min).
4. Grupa szkoleniowa może liczyć maksymalnie 25 osób.
5. Szkolenia powinny być przeprowadzone w terminach uzgodnionych z Zamawiającym, z równomiernym rozłożeniem ich realizacji, z uwzględnieniem zastrzeżenia, że Zamawiający może nie mieć możliwości skierowania wszystkich osób zgłoszonych na dany temat w jednym terminie.
6. Uczestnicy powinni otrzymać materiały szkoleniowe w języku polskim lub w języku angielskim, jeśli materiały w języku polskim są niedostępne.
7. Wykonawca każdorazowo przekaże Zamawiającemu skan listy obecności (w terminie 5 dni roboczych od zakończenia szkolenia). Lista może być tworzona np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie raportu obecności/aktywności uczestników (szkolenie online) lub w sposób tradycyjny – poprzez zebranie podpisów uczestników przed przystąpieniem do szkolenia (szkolenie w formie stacjonarnej).
8. Dokumentacja szkoleń (programy szkoleń, listy obecności, prezentacje multimedialne) powinna być oznaczona znakiem Funduszy Europejskich, barwami Rzeczpospolitej Polskiej (RP), znakiem Unii Europejskiej oraz znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (wzorce znaków oraz zasady ich używania dostępne są na stronie: <https://www.rpo.pomorskie.eu/poznaj-zasady-promowania-projektu>).