



OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

I. Nazwa przedmiotu zamówienia:

Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „**Cyberbezpieczeństwo**” dla pracowników UMB zaangażowanych w procesy administrowania uczelnią.

II. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest:

przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. „**Cyberbezpieczeństwo**” dla planowanej łącznej liczby 119 pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zaangażowanych w procesy administrowania uczelnią, w ramach 10 grup szkoleniowych, w formie zdalnej (online, w czasie rzeczywistym).

Szkolenie planowane w zakresie 8 h dydaktycznych na grupę, realizowanych w ciągu 1 dnia szkoleniowego.

Szkolenie realizowane jest w ramach projektu pn. „AdminPro – profesjonalizacja kadry zaangażowanej w procesy administrowania UMB” realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

2. Opis tematyki szkolenia, w tym zagadnienia i treści objęte szkoleniem

Celem szkolenia jest podniesienie kompetencji cyfrowych pracowników zaangażowanych w procesy administrowania uczelnią wyższą w zakresie podstawowych zasad cyberbezpieczeństwa w środowisku akademickim. Szkolenie łączy wiedzę z zakresu rozpoznawania i neutralizowania zagrożeń cybernetycznych z praktyczną obsługą narzędzi ochrony danych w codziennej pracy biurowej i administracyjnej.

Szkolenie jest skierowane do szerokiego grona pracowników niebędących specjalistami IT. Szkolenie nie będzie powielać obowiązków wynikających z Ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa i nie jest adresowane do administratorów systemów ani zespołów bezpieczeństwa IT.

Zagadnienia objęte szkoleniem:

Moduł 1: Zagrożenia i socjotechnika w administracji akademickiej

- Specyfika zagrożeń w uczelni wyższej
- Anatomia socjotechniki



- Przegląd współczesnych metod ataków
- Złośliwe oprogramowanie (malware, ransomware) – drogi infekcji stacji roboczej przez nieuwagę użytkownika.

Moduł 2: Tożsamość cyfrowa, higiena haseł i bezpieczne środowisko pracy

- Prawidłowa konstrukcja haseł
- Menedżery haseł w codziennej pracy biurowej – zasada działania, korzyści i eliminacja ryzykownych nawyków
- Uwierzytelnianie wieloskładnikowe (MFA/2FA) – powody niewystarczalności pojedynczego hasła oraz prawidłowa autoryzacja logowań
- Bezpieczna praca zdalna i hybrydowa
- Fizyczne bezpieczeństwo stanowiska pracy

Moduł 3: Ochrona danych, dokumentów i poczty w codziennej pracy

- Bezpieczny obieg dokumentów zawierających dane osobowe (studentów, pracowników, kontrahentów)
- Chmura uczelniana i narzędzia pracy grupowej (np. Microsoft 365)
- Bezpieczeństwo nośników wymiennych
- Kopie zapasowe (backup) z perspektywy pracownika administracji

Moduł 4: Reagowanie na incydenty, procedury i warsztat dobrych praktyk

- Definiowanie incydentu bezpieczeństwa
- Pierwsze kroki po wystąpieniu incydentu
- Ścieżka raportowania incydentu do uczelnianego wsparcia IT
- Warsztat analizy scenariuszy: weryfikacja 5–6 spreparowanych sytuacji z realiów administracji akademickiej i wypracowanie właściwych reakcji.

Moduł 5: Podsumowanie szkolenia

- sesja pytań i odpowiedzi (Q&A)
- końcowy test weryfikujący wiedzę.

Powyższe zagadnienia określają minimalne wymagania Zamawiającego. Wykonawca może dokonać ich uzupełnienia, o ile uzna to za konieczne z punktu widzenia prawidłowości kształcenia w ramach szkolenia. Zamawiający zastrzega sobie prawo weryfikacji przedstawionego programu szkolenia.



3. Sposób realizacji szkolenia

- 1) W terminie **do 14 dni po podpisaniu umowy Wykonawca zobowiązuje się do przygotowania oraz przekazania Zamawiającemu do akceptacji programu szkolenia**, ustalonego w oparciu o minimalne wymagania Zamawiającego, z uwzględnieniem liczby planowanych godzin zajęć. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wniesienia uwag do przygotowanego programu.

Zamawiający zastrzega sobie również prawo do wniesienia uwag do przygotowanego programu szkolenia oraz jego modyfikacji na każdym etapie realizacji zamówienia, w szczególności w oparciu o zidentyfikowane potrzeby rozwojowe uczestników projektu, specyfikę wykonywanych przez nich obowiązków służbowych, wyniki diagnozy potrzeb szkoleniowych oraz opinie uczestników i wyniki ankiet ewaluacyjnych.

Wykonawca zobowiązany jest do każdorazowego uwzględnienia zgłoszonych uwag lub przedstawienia uzasadnienia braku możliwości ich uwzględnienia.

Zmiany i uwagi Zamawiającego nie mogą prowadzić do zmiany zakresu tematycznego szkolenia określonego w OPZ, a jedynie do dostosowania programu do potrzeb uczestników oraz odpowiedniego rozłożenia akcentów pomiędzy poszczególnymi zagadnieniami.

- 2) Szkolenie realizowane będzie w formie zdalnej (online), w czasie rzeczywistym. Wykonawca zapewni dostęp do platformy szkoleniowej umożliwiającej interakcję uczestników z trenerem oraz między uczestnikami. Platforma szkoleniowa musi umożliwiać identyfikację uczestników oraz rejestrację ich udziału w szkoleniu, a także wygenerowanie raportu lub innego dokumentu potwierdzającego udział wszystkich uczestników w szkoleniu, sporządzonego odrębnie dla każdego dnia szkoleniowego, zawierającego co najmniej: imiona i nazwiska uczestników/uczestniczek, nazwę szkolenia oraz datę szkolenia
- 3) Jeżeli według Wykonawcy do realizacji szkolenia niezbędne jest dodatkowe oprogramowanie lub narzędzia, Wykonawca zobowiązany jest do ich zapewnienia, przetestowania przed terminem szkolenia oraz udostępnienia uczestnikom bez ponoszenia przez Zamawiającego dodatkowych kosztów .
- 4) Wykonawca przygotowuje i najpóźniej 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia dla pierwszej grupy, przekaże Zamawiającemu materiały szkoleniowe w formie



elektronicznej, które będą niezbędne do przeprowadzenia szkolenia. Zamawiający prześle materiały uczestnikom/ uczestniczkom szkolenia.

- 5) W przypadku zweryfikowania przez Zamawiającego potrzeby otrzymania przez uczestników/uczestniczki dodatkowo materiałów w wersji papierowej, zostaną one przygotowane przez Wykonawcę i przekazane Zamawiającemu najpóźniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia. Informację o ilości materiałów szkoleniowych przygotowanych w takiej formie Zamawiający prześle Wykonawcy najpóźniej 7 dni przed terminem szkolenia dla danej grupy.
- 6) Wykonawca zapewni, że metody i pomoce dydaktyczne zastosowane podczas szkolenia będą różnorodne, będą wykorzystywać nowoczesne i efektywne sposoby oraz w możliwie najlepszy sposób zaangażują uczestników/uczestniczki i zapewnią maksymalny efekt. Przygotowane przez Wykonawcę materiały nie mogą naruszać praw autorskich.
- 7) Wykonawca zapewni praktyczny wymiar szkolenia, obejmujący pracę na przykładach i ćwiczeniach odzwierciedlających rzeczywiste sytuacje zawodowe uczestników/uczestniczek, z uwzględnieniem realiów organizacyjnych i proceduralnych Zamawiającego, tak aby nabyta wiedza mogła być bezpośrednio zastosowana w praktyce.
- 8) Wykonawca przygotowuje wszystkim uczestnikom/uczestniczkom szkolenia zaświadczenia ukończenia szkolenia potwierdzające uzyskanie kompetencji, zawierające opis efektów uczenia się, Wzór zaświadczenia skonsultowany zostanie z Zamawiającym.
- 9) Wykonawca przeprowadzi 4-etapowy proces potwierdzający nabycie kompetencji przez każdego uczestnika/uczestniczkę szkolenia, **zgodnie z Załącznikiem 2 do Wytycznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027**, składający się z następujących etapów:
 - ETAP 1 - opisanie grupy docelowej i zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie;
 - ETAP II - zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy/ uczestniczki w wyniku udziału w szkoleniu (wraz z informacjami o kryteriach i metodach weryfikacji tych efektów), z uwzględnieniem przygotowanego programu szkolenia;
 - ETAP III - przeprowadzenie oceny (tj. weryfikacji, np. poprzez test wiedzy na koniec szkolenia) na podstawie kryteriów opisanych we wzorcu (ETAP II) przy zachowaniu



rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji, np. walidacja jest prowadzona przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia;

- ETAP IV - porównanie uzyskanych wyników z ETAP III (ocena) z przyjętymi wymaganiami, tj. efektami uczenia się określonymi na ETAPIE II po zakończeniu szkolenia.

10) Wykonawca przygotuje, zgromadzi i przekaze Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od ukończenia zajęć grupy szkoleniowej:

- a) **raport lub inny dokument potwierdzający udział wszystkich uczestników/uczestniczek w szkoleniu**, wygenerowany z platformy szkoleniowej, sporządzony odrębnie dla każdego dnia szkoleniowego, zawierający co najmniej: imiona i nazwiska uczestników/uczestniczek, nazwę szkolenia oraz datę szkolenia.
- b) **raport wraz z dokumentacją** z realizacji 4-etapowego procesu potwierdzenia nabycia kompetencji, zgodnie z ust. 3 pkt 8,
- c) **zaświadczenia** dla wszystkich uczestników/uczestniczek szkolenia potwierdzające uzyskanie kompetencji, zawierające wyszczególnione efekty uczenia się.

11) Działania informacyjno-promocyjne:

Wykonawca umieści na wszystkich dokumentach związanych z realizacją szkolenia informacje o nazwie szkolenia i projektu oraz odpowiednie zestawienie znaków: Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej, które Zamawiający prześle Wykonawcy drogą mailową.

12) Wykonawca zapewni:

- a) dostępność usługi będącej przedmiotem zamówienia dla wszystkich uczestników/uczestniczek szkolenia, zgodnie z projektowaniem uniwersalnym i standardami określonymi w załączniku nr 2 do „Wytucznych dotyczacych realizacji zasad równosciowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”, ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępnosci osobom ze szczególnymi potrzebami;
- b) przestrzeganie zasady równosci szans kobiet i mężczyzn podczas realizacji szkolenia, w szczególności stosowanie języka równosciowego;



- c) dostępność materiałów szkoleniowych co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym określonym w załączniku nr 2 do „Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027”;
- d) przestrzeganie zasady zrównoważonego rozwoju (wskazaną w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r.), tj. zastosowanie rozwiązań proekologicznych, takich jak: oszczędność energii i wody, powtórne wykorzystanie zasobów;
- e) realizacja szkoleń zgodnie z zasadą „nie czyn poważnych szkód” środowisku (zasada DNSH);
- f) w przypadku zgłoszonych przez uczestników/uczestniczki szkolenia specjalnych potrzeb, np. w zakresie dostosowania materiałów szkoleniowych, sposobu prowadzenia zajęć, dodatkowe rozwiązania w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień.

4. Planowana liczba uczestników/uczestniczek i grup szkoleniowych:

- 1) Zamawiający planuje, że w szkoleniu weźmie udział około 119 pracowników Uniwersytetu Medycznego w Białymstoku zaangażowanych w procesy administrowania uczelnią. Uczestnicy zostaną podzieleni na maksymalnie 10 grup szkoleniowych liczących nie więcej niż 14 osób każda. Maksymalna liczba uczestników szkolenia może wynieść 140 osób. Informacja o liczbie uczestników w poszczególnych grupach szkoleniowych zostanie przekazana Wykonawcy nie później niż 3 dni robocze przed terminem rozpoczęcia szkolenia dla danej grupy.
- 2) Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie tylko i wyłącznie za liczbę zrealizowanych grup szkoleniowych.

Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia łącznej liczby grup szkoleniowych w przypadku, gdy liczba uczestników/uczestniczek szkolenia będzie niewystarczająca do uruchomienia wszystkich zaplanowanych grup. Na etapie przygotowania zamówienia Zamawiający nie jest w stanie przewidzieć czy taka sytuacja nastąpi.

5. Planowany termin realizacji usługi:

- 1) Zamawiający planuje realizację szkolenia w okresie od stycznia 2027 r. do grudnia 2028 r., przy czym Zamawiający przewiduje realizację co najmniej 50% planowanej liczby grup



w okresie od stycznia do czerwca 2027 r., z zastrzeżeniem możliwości zmiany harmonogramu zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4)

- 2) Szkolenie dla każdej grupy obejmuje łącznie 8 godzin szkoleniowych (1 godzina szkoleniowa = 45 minut). W trakcie szkolenia należy zapewnić 2 przerwy po 15 minut lub 3 przerwy po 10 minut.
- 3) Szkolenie dla każdej grupy realizowane będzie w ciągu 1 dnia szkoleniowego. Zakładany termin realizacji szkoleń: dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00-15:30, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Szkolenie obejmuje 8 godzin dydaktycznych oraz przerwy i powinno zostać zrealizowane w sposób umożliwiający jego zakończenie w przedziale czasowym wskazanym powyżej. Dokładna godzina rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia.
- 4) Harmonogram, okres i dni realizacji szkolenia mają charakter ramowy i będą ustalane pomiędzy Zamawiającym i Wykonawcą na bieżąco w drodze korespondencji e-mail. Zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji terminów realizacji szkolenia, w porozumieniu z Wykonawcą, na etapie realizacji zamówienia - w celu dopasowania ich do dostępności czasowej pracowników Zamawiającego oraz Wykonawcy (trenera). Zmiana terminów nie stanowi zmiany umowy i nie wymaga zawarcia aneksu.
- 5) Ostateczne terminy realizacji szkolenia dla każdej grupy zostaną potwierdzone przez Zamawiającego nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia danej grupy.

6. Miejsce szkolenia

Szkolenie realizowane będzie w formie zdalnej (online), w czasie rzeczywistym. Wykonawca zapewni platformę szkoleniową, o której szczegółach (link, wymagania techniczne) poinformuje Zamawiającego co najmniej 3 dni robocze przed terminem szkolenia dla danej grupy. Zamawiający przekaze tę informację uczestnikom/uczestniczkom szkolenia w każdej z grup.