

## Załącznik nr 1 do Zapytania o wartość zamówienia

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA część 1

#### 1. Przedmiot zamówienia:

- 1.1. Przedmiotem zamówienia jest usługa związana z organizacją i przeprowadzeniem 5-dniowego autoryzowanego szkolenia „**MD-102T00-A: Microsoft 365 Endpoint Administrator**”, dla pracowników Państwowej Inspekcji Pracy. Usługa nie obejmuje egzaminu certyfikacyjnego.
- 1.2. Szkolenie musi być przeprowadzone w formule szkolenia zamkniętego.
- 1.3. Minimalny zakres tematyczny szkolenia powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
  - 1.3.1. Wprowadzenie do zarządzania punktami końcowymi
    - Omówienie usług Microsoft 365 i roli administratora punktów końcowych.
    - Wprowadzenie do Microsoft Intune – zarządzanie urządzeniami mobilnymi (MDM) i aplikacjami (MAM).
    - Rejestracja urządzeń w Intune – konfiguracja i wdrażanie.
  - 1.3.2. Zarządzanie urządzeniami i aplikacjami
    - Wdrażanie aplikacji na urządzenia z systemem Windows, Android, iOS.
    - Konfiguracja profili urządzeń i zasad zgodności.
    - Zarządzanie aktualizacjami systemu operacyjnego i aplikacji.
  - 1.3.3. Zabezpieczenia i zgodność
    - Wprowadzenie do zabezpieczeń punktów końcowych – Microsoft Defender for Endpoint.
    - Konfiguracja zasad zabezpieczeń i ochrony danych.
    - Monitorowanie zgodności urządzeń i raportowanie.
  - 1.3.4. Integracja z usługami Microsoft 365
    - Integracja Intune z Azure Active Directory (AAD).
    - Zarządzanie tożsamościami i dostępem do zasobów.
    - Wdrażanie zasad dostępu warunkowego (Conditional Access).
  - 1.3.5. Zaawansowane zagadnienia i przygotowanie do egzaminu

- Rozwiązywanie problemów z zarządzaniem urządzeniami.
- Automatyzacja zadań przy użyciu skryptów i narzędzi PowerShell.
- Przegląd kluczowych zagadnień, sesja Q&A i przygotowanie do egzaminu MD-102 (exam sandbox).

## **2. Warunki realizacji zamówienia:**

- 2.1. Szkolenie odbędzie się w podziale na dwie grupy, liczące maksymalnie do 22 uczestników w każdej grupie. Łącznie w szkoleniu wezmą udział maksymalnie 43 osoby.
- 2.2. Szkolenie będzie prowadzone w języku polskim.
- 2.3. Szkolenie musi być zorganizowane na terenie miasta stołecznego Warszawa, w formie stacjonarnej.
- 2.4. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani w formie e-learningu.
- 2.5. Szkolenie dla każdej grupy zostanie przeprowadzone w terminie uzgodnionym z Zamawiającym, w okresie od dnia podpisania umowy i nie później niż do dnia 12 grudnia 2025 r., w kolejno następujących po sobie dniach tygodnia, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.  
Zamawiający nie dopuszcza możliwości przeprowadzenia szkolenia dla więcej niż jednej grupy szkoleniowej, w tym samym terminie oraz w terminie realizacji szkolenia „Managing Microsoft Teams”, wskazanego w Załączniku nr 3 do Zapytania o wartość zamówienia.
- 2.6. Wykonawca zapewni noclegi ze śniadaniami dla uczestników nocujących (począwszy od nocy poprzedzającej dzień rozpoczęcia szkolenia) w hotelu o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym, usytuowanym w tej samej miejscowości, w której prowadzone będzie szkolenie (obiekt zlokalizowany w odległości od miejsca gdzie będzie prowadzone szkolenie, umożliwiającej dojazd komunikacją miejską w czasie 45 minut; czas dojazdu liczony będzie razem z dojściem do i od przystanku komunikacji miejskiej). Zamawiający dopuszcza zapewnienie noclegów w motelach, pensjonatach, domach studenckich itp. – pod warunkiem, że będą one spełniały wymagania hotelu trzygwiazdkowego. Budynek oraz pokoje nie mogą posiadać barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych, w zakresie określonym dla

budynków zamieszkania zbiorowego w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1225 ze zm.), a także w zakresie dostosowania obiektów hotelarskich określonych w załączniku nr 8 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2166). Zamawiający dopuszcza by nocleg odbywał się w pokojach maksymalnie dwuosobowych – z zastrzeżeniem, że niedopuszczalne jest kwaterowanie osób różnej płci w tych samych pokojach. Zamawiający informuje, że uczestnicy szkolenia z miasta, w którym odbywać się będzie szkolenie, nie będą korzystać z noclegu (natomiast, w przypadku oddelegowania na szkolenie osoby zatrudnionej w oddziale danej jednostki organizacyjnej Państwowej Inspekcji Pracy może wystąpić konieczność zapewnienia dla ww. osoby noclegu).

2.7. Zamawiający przekaze Wykonawcy listę uczestników szkolenia, z podziałem na grupy wraz z informacją o osobach korzystających z noclegów, w terminie 7 dni roboczych od dnia akceptacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2.15. Zamawiający zastrzega, że w przypadku choroby lub wyniknięcia innej szczególnej okoliczności może zmienić uczestnika danej grupy szkoleniowej lub zmniejszyć liczbę uczestników danej grupy szkoleniowej, w tym liczbę osób korzystających z noclegów. O zmianie Zamawiający poinformuje Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia dla danej grupy. Zamawiający może zmniejszyć wskazaną w pkt. 2.1. liczbę uczestników szkolenia dla danej grupy o maksymalnie 2 uczestników. Zamawiający informuje, że uisći zapłatę tylko za faktyczną liczbę uczestników oraz za faktycznie wykorzystane noclegi ze śniadaniem i kolacją.

2.8. Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi szkolenia w każdym dniu szkolenia obsługę: 2 przerw kawowych (gorącą kawę i herbatę, cukier, śmietankę oraz wodę i ciasteczka) i jednej przerwy obiadowej (obiady dwudaniowe).

2.9. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia korzystającym z noclegów, śniadania i kolacje w miejscu zakwaterowania, w każdym dniu szkolenia, z wyjątkiem ostatniego dnia szkolenia, w którym nie ma obowiązku zapewnienia kolacji.

- 2.10. Zamawiający wymaga, by szkolenie pierwszego dnia rozpoczynało się najwcześniej o godz. 9.00 i kończyło się najpóźniej o godz. 16.00 dnia ostatniego. Zamawiający wymaga by szkolenie każdego dnia trwało min. 8 godz. (1 godz. = 45 min.). Łączna liczba godzin dla szkolenia pięciodniowego wynosi 40.
- 2.11. Wykonawca zapewni niezbędne oprzyrządowanie do przeprowadzenia szkolenia, w tym w szczególności specjalistyczny sprzęt komputerowy odpowiedni do rodzaju zajęć, zgodnie z wymaganiami szkoleń autoryzowanych m.in. indywidualne stanowisko dla każdego uczestnika szkolenia, infrastrukturę sieciową, zainstalowane i skonfigurowane do zajęć odpowiednie oprogramowanie. Szkolenie ma mieć charakter warsztatów (każdy z uczestników szkolenia samodzielnie wykonuje ćwiczenia pod nadzorem prowadzącego szkolenie). Sala szkoleniowa musi być wyposażona w sprzęt prezentacyjny (m.in. projektor, flipchart, tablica). Sala musi mieć powierzchnię dostosowaną do wielkości grupy szkoleniowej. Budynek oraz sala nie mogą posiadać barier architektonicznych dla osób niepełnosprawnych, muszą być dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych w zakresie określonym dla budynków zamieszkania zbiorowego w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1225 ze zm.).
- 2.12. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia oryginalnych materiałów szkoleniowych Microsoft (w języku polskim lub angielskim) lub autorskich firmy szkolącej (w języku polskim) w formie papierowej oraz materiały piśmiennicze (notatnik, długopis), przed rozpoczęciem zajęć dla danej grupy szkoleniowej.
- 2.13. Wykonawca ma obowiązek zapewnić wykładowców posiadających odpowiednie doświadczenie (minimum 3 przeprowadzone szkolenia) i kwalifikacje zawodowe do przeprowadzenia zajęć, spełniających wymagania szkoleń autoryzowanych Microsoft.
- 2.14. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i wręczyć uczestnikom szkolenia (na zakończenie szkolenia) imienne dokumenty potwierdzające udział w szkoleniu (certyfikaty/dyplomy), przewidziane odpowiednimi autoryzacjami.
- 2.15. Wykonawca opracuje i przedstawi Zamawiającemu do akceptacji w terminie 4 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy, dokumentację szkoleniową zawierającą:

- a) informację o terminie realizacji szkolenia, dla każdej grupy szkoleniowej.
  - b) miejsce realizacji szkolenia (co najmniej nazwa i adres budynku) oraz miejsce zakwaterowania (nazwa i adres hotelu).
  - c) program szkolenia, który musi uwzględniać pełny zakres tematyczny szkolenia z podziałem na dni i godziny prowadzenia zajęć i przerw, z podziałem na bloki tematyczne, a w blokach zagadnienia do omówienia, imię i nazwisko wykładowcy (wraz z opisem kwalifikacji, zgodnie z pkt. 2.13); program szkolenia musi uwzględniać, co najmniej tematykę wskazaną w pkt. 1 ppkt 1.3.
  - d) opis metody badania satysfakcji uczestnictwa w szkoleniu oraz projekt karty oceny zawierającej co najmniej punkty dotyczące stopnia omówienia zagadnień ujętych w programie, oceny wiedzy merytorycznej wykładowcy oraz oceny umiejętności dydaktycznych wykładowcy;
  - e) wzór protokołu odbioru szkolenia.
- 2.16. Zamawiający uprawniony jest do wniesienia zastrzeżeń do przekazanej dokumentacji szkoleniowej w terminie 4 dni roboczych od jej otrzymania. Uwagi przekazywane będą pocztą elektroniczną (e-mail). Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić uwagi Zamawiającego i przekazać dokumentację do ponownej akceptacji Zamawiającego w terminie do 2 dni od otrzymania uwag.
- 2.17. Wykonawca prześle Zamawiającemu, wraz z dokumentacją o której mowa w pkt. 2.15, dane co najmniej jednej osoby odpowiedzialnej za realizację szkolenia.
- 2.18. Wykonawca przygotuje formularze badania satysfakcji uczestnictwa w szkoleniu i przeprowadzi badania, odrębnie dla każdej grupy.
- 2.19. W terminie 3 dni roboczych od daty zakończenia szkolenia dla danej grupy, Wykonawca sporządzi (zgodnie z zaakceptowanym wzorem, o którym mowa w pkt 2.15 ppkt e) i podpisze protokół odbioru szkolenia w 2 egzemplarzach. Protokoły mają zawierać co najmniej następujące informacje: datę i miejsce przeprowadzenia szkolenia, imię i nazwisko wykładowcy, informację, że uczestnicy szkolenia otrzymali materiały szkoleniowe oraz stwierdzenie, że szkolenie zostało zrealizowane zgodnie z programem, miejsce zakwaterowania i liczbę wykorzystanych noclegów. Do protokołów należy załączyć oryginał listy uczestników szkolenia (podpisaną każdego dnia, przez każdego uczestnika szkolenia), wynik badania satysfakcji wraz z wypełnionymi kartami oceny szkolenia oraz kopie wydanych

zaświadczeń/certyfikatów. Protokoły wraz z wymaganymi załącznikami dostarczone do siedziby PIP GIP będą podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego; Osobami uprawnionymi do podpisania protokołów odbioru szkolenia są osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy – zgodnie z zasadami reprezentacji, określonej w KRS, ewidencji działalności gospodarczej lub zgodnie z pełnomocnictwem, zaś po stronie Zamawiającego przez Dyrektora lub Wicedyrektora Departamentu Kadr i Szkoleń PIP GIP.

- 2.20. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za szkolenie danej grupy, gdy jego ocena merytoryczna, obejmująca stopień omówienia zagadnień ujętych w programie oraz ocenę wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych wykładowcy, obliczona na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji, będzie równa lub wyższa niż 3,8 w skali 1-5. W przypadku, gdy ocena merytoryczna szkolenia dla danej grupy, obejmująca stopień omówienia zagadnień ujętych w programie oraz ocenę wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych wykładowcy, obliczona na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji, będzie niższa niż 3,8 pkt w skali 1-5, Strony uznają, że szkolenie dla danej grupy nie zostało wykonane należycie i Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie. W przypadku nie załączenia przez Wykonawcę do protokołu odbioru szkolenia dla danej grupy wyników badania satysfakcji (wraz z wypełnionymi kartami oceny satysfakcji), Zamawiający uzna, że ocena merytoryczna szkolenia na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji była niższa niż 3,8 pkt w skali 1-5 dla danej grupy i Wykonawcy nie przysługuje wynagrodzenie. W przypadkach wskazanych powyżej, Wykonawca zobowiązany będzie przeprowadzić ponownie szkolenie dla danej grupy, na własny koszt, na warunkach określonych w umowie, w terminie uzgodnionym z Zamawiającym. W takim przypadku koszt wyjazdu służbowego uczestników szkolenia pokrywa Wykonawca (refundacja kosztu zakupu biletów, ryczałtu za dojazdy samochodem prywatnym, diety itp.). Podstawą obliczenia ww. kosztów będą rozliczenia kosztów podróży służbowej (rozliczenia delegacji) uczestników szkolenia przedłożone przez Zamawiającego. W przypadkach wskazanych powyżej, Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie po ponownym przeprowadzeniu szkolenia z zastrzeżeniem, że jego ocena merytoryczna,

obejmująca stopień omówienia zagadnień ujętych w programie oraz ocenę wiedzy merytorycznej i umiejętności dydaktycznych wykładowcy, obliczona na podstawie kart oceny wyników badania satysfakcji, będzie równa lub wyższa niż 3,8 w skali 1-5.

- 2.21. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia szkolenia, w którymkolwiek z uzgodnionych terminów, wskazanych w zaakceptowanej przez Zamawiającego dokumentacji szkoleniowej (pkt. 2.15. ppkt a), Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o powyższym Zamawiającego. W takiej sytuacji Zamawiający ma prawo wskazać termin, w którym ma być przeprowadzone dane szkolenie. Termin wskazany przez Zamawiającego jest wiążący dla Wykonawcy.
- 2.22. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia, w sytuacji losowej związanej z organizacją pracy. Zamawiający niezwłocznie poinformuje o powyższym Wykonawcę oraz przedstawi propozycję nowego terminu szkolenia. Wykonawca będzie zobowiązany, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania powyższej informacji, do poinformowania Zamawiającego o możliwości realizacji szkolenia w nowym terminie. Szkolenie dla dwóch grup musi zostać zakończone do 12 grudnia 2025 r.
- 2.23. Wykonawca uwzględni w formularzu wyceny wszystkie koszty, jakie Państwowa Inspekcja Pracy Główny Inspektorat Pracy będzie zobowiązany ponieść w związku z realizacją szkolenia. Zamawiający pokryje jedynie koszt dojazdu uczestników na szkolenie.
- 2.24. Zamawiający oświadcza, że udział pracowników Państwowej Inspekcji Pracy Głównego Inspektoratu Pracy w szkoleniu będzie mieć charakter kształcenia zawodowego i będzie całkowicie finansowany ze środków publicznych.