

Warszawa, dnia 15 marca 2021 r.

### Modyfikacja i wyjaśnienia SWZ

Działając na podstawie art. 135 ust. 1, 2 i 6 oraz art. 137 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.), Zamawiający odpowiada na pytania zadane przez wykonawców oraz modyfikuje SWZ w postępowaniu o udzielenie zamówienia pn.: „**Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla administratorów systemów, w tym pracowników SOC (Operacyjnego Centrum Bezpieczeństwa)**”, numer sprawy: 3/BK/ST/KSZBI/POPC/PN/2021, ogłoszenie o zamówieniu numer 2021/S 041-102691 z dnia 1-03-2021 r.

#### Pytanie 2:

Jaki jest poziom grupy pracowników, którzy mieliby zostać przeszkoleni? Z zapytania wynika, że uczestnikami zajęć będą administratorzy systemów ale również pracownicy SOC. Czy jest Pani w stanie określić jaką grupę stanowią np. administratorzy a jaką pracownicy SOC? Jakie doświadczenie mają zgłoszone do projektu osoby? Czy wcześniej zajmowali się tematem cyberbezpieczeństwa? Taka informacja będzie dla nas bardzo przydatna w doborze odpowiednich trenerów. Jeżeli jest Pani w stanie ocenić poziom grupy względem poszczególnych tematów, byłibyśmy bardzo wdzięczni (chodzi nam o to aby np. dopisać, który z tematów ma być np. przeprowadzony dla grupy zaawansowanej a który dla średniozaawansowanej – być może któryś zakres wystarczy Państwu na poziomie podstawowym). Czy administratorzy, którzy wezmą udział w zajęciach są administratorami np. tylko Windowsa czy również innych systemów?

Lp.	Tytuł szkolenia	POZIOM GRUPY
1.	Bezpieczeństwo Sieci, Aplikacje, dane i bezpieczeństwo, Zagrożenia i słabe punkty, Kontrola dostępu i zarządzanie tożsamością, Kryptografia	
2.	Powłamaniowa analiza incydentów bezpieczeństwa IT	
3.	Bezpieczeństwo sieci / testy penetracyjne	
4.	Atakowanie i ochrona aplikacji webowych	
5.	Architektura Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji - podejście praktyczne	
6.	Zaawansowane metody pozyskiwania informacji z ogólnodostępnych źródeł	
Lp.	Tytuł szkolenia	POZIOM GRUPY
1.	MS-2810 Fundamentals of Network Security	
2.	Malware analysis - analiza oraz zabezpieczenie przed szkodliwym kodem w praktyce	

#### Odpowiedź Zamawiającego:

Poziom zaawansowania może być różnie definiowany przez Wykonawców w związku z czym Zamawiający nie określa poziomu wiedzy uczestników. Zamawiający wymaga aby każde ze szkoleń obejmowało minimalny zakres tematyczny określony dla poszczególnych szkoleń w punktach I.1-6 Opisu przedmiotu zamówienia dla części I,

stanowiącego Załącznik nr 1.1 do SWZ, oraz w punktach I.1-2 Opisu przedmiotu zamówienia dla części II, stanowiącego Załącznik nr 1.2 do SWZ.

**Pytanie 3:**

W umowie wspomina Państwo o wsparciu po szkoleniu – odpowiedzi na pytania uczestników za pomocą maila. Proszę mi powiedzieć czy dobrze rozumiem, że będzie to 30 godzin zegarowych do każdej grupy? Potrzebuję się upewnić w tej kwestii przed rozpoczęciem wyceny.

**Odpowiedź Zamawiającego:**

Zgodnie z punktem 14.1 ppkt 3) SWZ, Zamawiający przyzna punkty w Kryterium nr 3 - *Konsultacje z trenerem po zakończeniu szkolenia* – w zależności od deklaracji Wykonawcy w zakresie zapewnienia w ramach świadczeń gwarancyjnych wszystkim uczestnikom szkoleń, trwające łącznie maksymalnie 170 godzin dla Części nr I i maksymalnie 30 godzin dla Części nr II, konsultacje z trenerami prowadzącymi szkolenia, w terminie od dnia podpisania z wynikiem pozytywnym Protokołu odbioru zlecenia danego szkolenia do dnia 31 marca 2022 r. Liczba godzin wynosi łącznie 170 godzin dla wszystkich grup w przypadku części I i łącznie 30 godzin dla wszystkich grup w przypadku części II.

**Pytanie 4:**

Kiedy planujecie Państwo rozpocząć realizację całego projektu? Zgodnie z zapytaniem, widzę, że szkolenia mają odbyć się w terminie 4 miesięcy od dnia podpisania umowy. Czy Ma Pani wiedzę np. na jaki miesiąc planujecie Państwo podpisanie umowy i zakończenie przetargu? Czy będzie to np. jeszcze przed wakacjami czy w sezonie jesiennym?

**Odpowiedź Zamawiającego:**

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019, z późn. zm.).

Zamawiający informuje, że dokonał następującej modyfikacji SWZ:

**SWZ – pkt 1.14 – było**

- 1.14. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich wczytania na Platformę lub wpływu na adres e-mail.

**SWZ – pkt 1.14 – powinno być**

- 1.14. Za datę przekazania oferty, wniosków, zawiadomień, dokumentów elektronicznych, oświadczeń lub elektronicznych kopii dokumentów lub oświadczeń oraz innych informacji przyjmuje się datę ich wczytania na Platformę lub wpływu na adres e-mail, z wyłączeniem oferty, którą należy złożyć poprzez Platformę.

**SWZ – pkt 2.21 – było**

- 2.21. Wykonawca może wprowadzić zmiany w ofercie i innych dokumentach złożonych wraz z ofertą przed upływem terminu do składania ofert. W tym celu, na Platformie, w zakładce „Oferty” Wykonawca powinien kliknąć „edytuj”, zmienić wybrane części formularza oferty lub załączone do niej dokumenty, a następnie wybrać „modyfikuj ofertę”. Zamawiający będzie widział, że oferta została zmodyfikowana i będzie widział tylko jej finalną wersję. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na Platformie.

**SWZ – pkt 2.21 – powinno być**

- 2.21. Wykonawca może wprowadzić zmiany w ofercie i innych dokumentach złożonych wraz z ofertą przed upływem terminu do składania ofert. W tym celu, na Platformie, w zakładce „Oferty” Wykonawca powinien zaznaczyć plik wymagający zmiany i wybrać polecenie „usuń”, następnie dodać poprawny plik i wybrać polecenie „Modyfikuj ofertę”. Zamawiający będzie widział, że oferta została zmodyfikowana i będzie widział tylko jej finalną wersję. Sposób zmiany i wycofania oferty został opisany w Instrukcji użytkownika dostępnej na Platformie.

#### SWZ – pkt 13.1 – było

- 13.1 Złożenie oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zalogowania się wykonawcy na Platformie poprzez aplikację Marketplanet OnePlace <http://oneplace.marketplanet.pl>. Do złożenia oferty wystarczające jest założenie bezpłatnego konta BASIC. Instrukcja założenia konta zawarta jest na Platformie w zakładce „Regulacje i procedury procesu zakupowego/Deklaracja dostępności”. Założenie konta wykonawcy w aplikacji Marketplanet OnePlace wymaga akceptacji „Regulaminu korzystania z Marketplanet OnePlace”.

#### SWZ – pkt 13.1 – powinno być

- 13.1 Złożenie oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego wymaga zalogowania się wykonawcy na Platformie poprzez aplikację Marketplanet OnePlace <http://oneplace.marketplanet.pl>. Do złożenia oferty wystarczające jest założenie bezpłatnego konta. Instrukcja założenia konta zawarta jest na Platformie w zakładce „Regulacje i procedury procesu zakupowego/Deklaracja dostępności”. Założenie konta wykonawcy w aplikacji Marketplanet OnePlace wymaga akceptacji „Regulaminu korzystania z Marketplanet OnePlace”.

#### SWZ – pkt 13.2– było

- 13.2 Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Platformy.  
Po zalogowaniu na Platformie i przejściu do postępowania wykonawca przechodzi do zakładki „Oferty”. Następnie wykonawca wypełnia poszczególne sekcje formularza elektronicznego oferty. Dokument JEDZ wykonawca zamieszcza w sekcji „załączniki JEDZ”. Wykonawca ma możliwość dodania dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw jako załączników. Wszystkie załączniki wykonawca podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym poza Platformą. Załączenie dokumentów następuje poprzez polecenie „dodaj dokument” i wybranie docelowego pliku, który ma zostać wczytany. Wykonawca powinien opisać każdy załącznik nazwą umożliwiającą jego identyfikację. Wykonawca załączając dokument oznacza, czy stanowi „tajemnicę przedsiębiorstwa” lub czy jest dokumentem „Jawnym” – niestanowiącym tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W celu usunięcia dodanego załącznika należy użyć prawego przycisku myszy na nazwie dokumentu oraz z menu, które się rozwinie wybrać „usuń”, a następnie zatwierdzić operację przyciskiem „Potwierdź”.

Po uzupełnieniu niezbędnych pozycji i dodaniu załączników, wykonawca w celu złożenia oferty wybiera polecenie „Złóż ofertę”. Potwierdzając chęć złożenia oferty wykonawca przechodzi do etapu podpisania oferty kwalifikowanym podpisem elektronicznym, na Platformie automatycznie uruchomi się aplikacja do złożenia podpisu. Należy wybrać certyfikat do podpisywania, następnie użyć przycisku „podpisz”. Po prawidłowym podpisaniu wyświetli się krótki raport, po jego zaakceptowaniu pojawi się komunikat: „Oferta złożona poprawnie”, potwierdzający prawidłowe złożenie Oferty.

O terminie złożenia Oferty decyduje czas pełnego przepracowania transakcji na Platformie. Po zapisaniu, plik jest w Systemie zaszyfrowany. Wykonawca składa ofertę w formie zaszyfrowanej, dlatego też nie jest ona widoczna do momentu automatycznego odszyfrowania ich przez System po upływie terminu otwarcia ofert.

**UWAGA!** Złożenie oferty wraz z dokumentami w postaci elektronicznej zapisanej na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne, gdyż w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, forma ta nie jest uznawana jako złożenie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

#### SWZ – pkt 13.2– powinno być

- 13.2 Ofertę należy złożyć za pośrednictwem Platformy.  
Po zalogowaniu na Platformie i przejściu do postępowania wykonawca przechodzi do zakładki „Oferty”. Następnie wykonawca dodaje, wypełniony i podpisany poza Platformą kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę, o której mowa w pkt 1.1 lit c) SWZ, Formularz oferty, którego wzór Zamawiający zamieścił w zakładce „Parametry postępowania – Dokument zamówienia”. Dokument JEDZ wypełniony i podpisany poza Platformą kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę, o której mowa w pkt 1.1 lit c) SWZ, Wykonawca zamieszcza w sekcji „załączniki JEDZ”. Wykonawca ma możliwość

do dodania dokumentów, oświadczeń, pełnomocnictw jako załączników. Wszystkie załączniki wykonawca podpisuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym poza Platformą. Załączenie dokumentów następuje poprzez polecenie „dodaj dokument” i wybranie docelowego pliku, który ma zostać wczytany. W przypadku jeżeli Wykonawca wnosi wadium w formie innej niż pieniądź, Wykonawca składa dokument wadium (poręczenia lub gwarancji) opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym osób upoważnionych do jego wystawienia, załączając go na Platformie w zakładce „OFERTY” – poprzez wybranie polecenia „dodaj dokument”. Wykonawca powinien opisać każdy załącznik nazwą umożliwiającą jego identyfikację. Wykonawca załączając dokument oznacza, czy stanowi „tajemnicę przedsiębiorstwa” lub czy jest dokumentem „Jawnym” – niestanowiącym tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. W celu usunięcia błędnie dodanego załącznika należy użyć prawego przycisku myszy na nazwie dokumentu oraz z menu, które się rozwinię wybrać „usuń”, a następnie zatwierdzić operację przyciskiem „Potwierdź”.

Po uzupełnieniu niezbędnych pozycji i dodaniu załączników, wykonawca w celu złożenia oferty wybiera polecenie „Złóż ofertę”. Potwierdzeniem prawidłowo złożonej Oferty jest komunikat systemowy „Oferta złożona” oraz wygenerowany raport ofert z zakładki „Oferty”.

O terminie złożenia Oferty decyduje czas pełnego przeprowadzenia transakcji na Platformie. Po zapisaniu, plik jest w Systemie zaszyfrowany. Wykonawca składa ofertę w formie zaszyfrowanej, dlatego też nie jest ona widoczna do momentu automatycznego odszyfrowania ich przez System po upływie terminu otwarcia ofert.

**UWAGA!** Złożenie oferty wraz z dokumentami w postaci elektronicznej zapisanej na nośniku danych (np. CD, pendrive) jest niedopuszczalne, gdyż w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, forma ta nie jest uznawana jako złożenie przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

#### Modyfikacja stanowi integralną część Specyfikacji Warunków Zamówienia.

Treść modyfikacji i wyjaśnień SWZ oraz SWZ zmieniona w dniu 15-03-2021 r. zostały zamieszczone na stronie internetowej Zamawiającego: <http://bip.stat.gov.pl/ogloszenia/zamowienia-publiczne/przetargi/> oraz na Platformie dostępnej pod adresem: <http://gus.ezamawiajacy.pl>.

Zastępująca  
Dyrektora Generalnego GUS  
**Małgorzata Sołtyszewska**  
Dyrektor Departamentu  
Administracyjno-Budżetowego