

POWIAT TOMASZOWSKI
97-200 Tomaszów Maz.
ul. Św. Antoniego 41

Tomaszów Maz. 12.03.2026r.

ZP.272.5.2026

- do wszystkich Wykonawców-

dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na zadanie pn.: **Szkolenia dla kadry zarządzającej i informatyków Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Mazowieckim** w ramach projektu dofinansowanego w konkursie grantowym „Cyberbezpieczny Samorząd”, w ramach programu Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

Zadanie nr 1 – Szkolenia specjalistyczne dla kadry zarządzającej w zakresie zastosowanych środków bezpieczeństwa i skali zagrożeń systemów IT

Zadanie nr 2 – Szkolenia specjalistyczne dla informatyków w zakresie zastosowanych środków bezpieczeństwa

opublikowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych pod numerem: 2026/BZP 00142968/01 w dniu 06.03.2026r.

Działając na podstawie art. 284 ust. 2 i 6 ustawy Pzp, **Zamawiający**: Powiat Tomaszowski, ul. Św. Antoniego 41, 97-200 Tomaszów Mazowiecki, woj. łódzkie, NIP: 7732321115, REGON: 590648451, przekazuje treść zapytań dotyczących treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ), wraz z udzielonymi odpowiedziami.

Pakiet II

Pytanie:

„1. Harmonogram realizacji szkoleń

Czy Zamawiający dysponuje wstępnym harmonogramem realizacji trzech szkoleń w ramach zadania nr 1?

Jeżeli tak, prosimy o wskazanie planowanych lub przybliżonych terminów realizacji poszczególnych szkoleń.”

Odpowiedź:

Referat Administrowania Danymi Osobowymi i Informatyki informuje, że:

- zgodnie z zapisami zawartymi w SOPZ „Szkolenia prowadzone będą na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego dziennego harmonogramu prac oraz zakresu merytorycznego szkolenia, dostarczonego przez Wykonawcę”,
- zgodnie z zapisami zawartymi w SOPZ „Wykonawca zobowiązany będzie

do przeprowadzenia szkoleń w terminie do 10.04.2026r.” oraz „Szkolenia odbędą się w sali konferencyjnej Starostwa Powiatowego w Tomaszowie Maz. w grupie maks. 30 osobowej. Minimalny czas trwania szkolenia to 7 godzin zegarowych w zakresie godzinowym 8:00 - 15:30 w dni robocze (tj. poniedziałek-piątek)”.

Pytanie:

„2. Akceptacja harmonogramu szkolenia

Zgodnie z SOPZ Wykonawca zobowiązany jest przesłać harmonogram i zakres merytoryczny szkolenia najpóźniej na 3 dni przed jego rozpoczęciem.

Prosimy o wskazanie, w jakim terminie Zamawiający dokona akceptacji harmonogramu lub zgłosi ewentualne uwagi.”

Odpowiedź:

Zamawiający dokona niezwłocznie akceptacji harmonogramu lub zgłosi ewentualne uwagi.

Pytanie:

„3. Prowadzenie szkoleń przez jednego trenera

Czy Zamawiający potwierdza, że wszystkie trzy szkolenia w ramach zadania nr 1 mogą zostać przeprowadzone przez jedną osobę spełniającą warunki udziału w postępowaniu oraz posiadającą wymagane doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa?”

Odpowiedź:

Zgodnie z warunkami udziału w postępowaniu „Wymagane jest posiadanie zdolności zawodowej tj. warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. co najmniej: jedną osobą, która w okresie ostatnich 5 lat nabyła stosowną wiedzę oraz posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń budujących i wzmacniających świadomość cyberzagrożeń i wykaże, że w tym okresie przygotowała i przeprowadziła co najmniej dwa takie szkolenia dla podmiotu/-ów publicznego/-ych”, potwierdzamy, że wszystkie szkolenia w ramach Zadania nr 1 mogą zostać przeprowadzone przez jedną osobę.

Pytanie:

„4. Zakres merytoryczny szkolenia

Zakres tematyczny szkoleń wskazany w SOPZ jest bardzo szeroki, natomiast minimalny czas trwania każdego szkolenia wynosi 7 godzin zegarowych.

Czy Zamawiający potwierdza, że dopuszcza realizację programu szkolenia w formule przekrojowej i warsztatowej obejmującej wszystkie wskazane obszary tematyczne, bez konieczności szczegółowego omawiania każdego podpunktu w jednakowym stopniu?”

Odpowiedź:

Zgodnie z zapisami zawartymi w SOPZ.

Pytanie:

„5. Definicja podmiotu publicznego

W SWZ wskazano, że osoba skierowana do realizacji zamówienia powinna posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla „podmiotów publicznych”.

Prosimy o doprecyzowanie, czy za podmioty publiczne Zamawiający uzna w szczególności:

- jednostki samorządu terytorialnego,
- jednostki organizacyjne JST,
- szkoły i placówki oświatowe,
- uczelnie publiczne,
- samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- inne jednostki sektora finansów publicznych.”

Odpowiedź:

Zamawiający uzna za podmioty publiczne w/w jednostki.

Pytanie:

„6. Dokumentacja szkoleniowa

Czy Zamawiający posiada wzory dokumentów wymaganych w SOPZ, w szczególności:

- list obecności,
- list odbioru certyfikatów,
- dziennika zajęć,
- programu szkolenia?

Jeżeli tak, prosimy o ich udostępnienie.

W przeciwnym przypadku prosimy o potwierdzenie, że dopuszczalne jest przygotowanie tych dokumentów według wzorów własnych Wykonawcy.”

Odpowiedź:

Dopuszczalne jest przygotowanie w/w dokumentów według wzorów własnych Wykonawcy (zawierających logotyp projektu).

Pytanie:

„7. Infrastruktura szkoleniowa

Prosimy o wskazanie, jakie elementy infrastruktury szkoleniowej zapewnia Zamawiający w sali szkoleniowej, w szczególności:

- projektor lub ekran,
- monitor / telewizor,
- dostęp do internetu,
- flipchart lub tablicę.

Prosimy również o wskazanie, które konkretnie elementy wyposażenia powinny zostać zapewnione przez Wykonawcę.”

Odpowiedź:

Zamawiający podczas trwania szkoleń na sali konferencyjnej może udostępnić projektor wraz z ekranem a także dostęp do internetu ponadto zgodnie z zapisami zawartymi w SOPZ „W ramach organizacji szkoleń Wykonawca zapewni: ... Prezentacje multimedialne, tablice i inne artykuły niezbędne do prowadzenia szkolenia. ...”, Wykonawca zapewnia elementy wyposażenie niezbędne mu do prowadzenia szkoleń.

Pytanie:

„8. Czas trwania szkolenia

Czy minimalny czas trwania szkolenia wynoszący 7 godzin zegarowych obejmuje przerwy organizacyjne, czy też powinien być liczony jako 7 godzin zajęć merytorycznych bez przerw?”

Odpowiedź:

Minimalny czas trwania szkolenia wynoszący 7 godzin zegarowych obejmuje przerwy organizacyjne, jednak sumarycznie nie dłuższe niż 30 min.

Pytanie:

„9. Odbiór realizacji zamówienia

W projekcie umowy wskazano, że rozliczenie nastąpi po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego bez zastrzeżeń.

Prosimy o wskazanie:

- w jakim terminie od przekazania dokumentacji szkoleniowej Zamawiający dokona jej weryfikacji,
- w jakim terminie podpisze protokół odbioru lub zgłosi ewentualne zastrzeżenia.”

Odpowiedź:

Zamawiający dokona niezwłocznie w/w czynności.

Pytanie:

„10. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

W dokumentacji wskazano, że warunkiem podpisania umowy będzie zawarcie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

Prosimy o:

- udostępnienie projektu tej umowy,
- wskazanie zakresu danych osobowych uczestników, które będą powierzone Wykonawcy.”

Odpowiedź:

W załączeniu projekt umowy powierzenia danych osobowych. Zakres danych osobowych uczestników, które będą powierzone Wykonawcy, zgodnie z zapisami zawartymi w przedmiotowej umowie.

Pytanie:

„11. W SOPZ wskazano, że materiały szkoleniowe mogą być przekazywane w formie papierowej/elektronicznej, a uczestnicy mogą otrzymać materiały pisarskie „jeżeli istnieje taka konieczność”.

Prosimy o doprecyzowanie:

* czy Zamawiający dopuszcza przekazanie materiałów szkoleniowych uczestnikom wyłącznie w formie elektronicznej (np. plik PDF), przy jednoczesnym przekazaniu Zamawiającemu dwóch egzemplarzy materiałów w celach archiwalnych,

* czy w takim przypadku zapewnienie materiałów pisarskich (np. zeszytów, długopisów) pozostaje fakultatywne.”

Odpowiedź:

Zamawiający dopuszcza przekazanie materiałów szkoleniowych uczestnikom wyłącznie w formie elektronicznej (np. plik PDF), przy jednoczesnym przekazaniu Zamawiającemu dwóch egzemplarzy materiałów w celach archiwalnych. W takim przypadku zapewnienie materiałów pisarskich (np. zeszytów, długopisów) pozostaje fakultatywne.

W załączeniu projekt umowy powierzenia danych osobowych

WICESTAROSTA
Sławomir Żęgota