**ZAPYTANIE OFERTOWE**

dotyczące realizacji zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest usługa zorganizowania   
i przeprowadzenia przez Wykonawcę na zlecenie Zamawiającego szkoleń pracowników Zamawiającego, obejmujących:

* 1. **modelowanie procesów biznesowych wg BPMN 2.0;**
  2. **zasady projektowania systemów informatycznych w oparciu o metodykę RUP   
     z wykorzystaniem języka UML.**

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

## Sposób realizacji i miejsce szkoleń

* 1. Dopuszcza się następujące warianty realizacji szkoleń:
     1. zapewnienie osobom wskazanym przez Zamawiającego możliwości uczestnictwa   
        w szkoleniach organizowanym cyklicznie/ komercyjnie;
     2. zapewnienie osobom wskazanym przez Zamawiającego możliwości uczestnictwa   
        w dedykowanych szkoleniach, które zorganizowane zostaną na rzecz Zamawiającego.
  2. Szkolenia zostaną przeprowadzone na terenie miasta stołecznego Warszawa.

## Szczegółowy zakres szkoleń

* 1. W poniższej tabeli określono: tytuł szkoleń, minimalny czas trwania szkoleń, liczbę osób do przeszkolenia oraz zakres zagadnień, które powinny zostać omówione w trakcie szkoleń.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Szkolenie** | **Minimalny czas szkolenia** | **Liczba osób do przeszkolenia** | **Zakres** |
|  | Modelowanie procesów biznesowych wg BPMN 2.0 | 2 dni | 4 | Uczestnik szkolenia powinien otrzymać wiedzę na temat modelowania prostych i złożonych procesów biznesowych. W szczególności zakres szkolenia powinien objąć następujące zagadnienia:   * Standardy modelowania procesów biznesowych * Cele BPMN * Pojęcie procesu i czynności według BPMN * Rodzaje czynności * Kategorie procesów według BPMN * Kontenery dla procesu * Typowy diagram BPMN, w tym podstawowe obiekty na diagramie i typy połączeń obiektów * Zdarzenia * Rola bramek * Pojęcie wzorca procesowego * Wzorce wykorzystywane w praktyce |
| 2. | Zasady projektowania systemów informatycznych w oparciu o metodykę RUP  z wykorzystaniem języka UML | 2 dni | 4 | Uczestnik szkolenia powinien otrzymać wiedzę na temat modelowania biznesowego według metodyki RUP. W szczególności zakres szkolenia powinien objąć następujące zagadnienia:   * RUP – struktura i dynamika * Modele i architektura * Modelowanie biznesowe, w tym: opracowanie wymagań na system informatyczny, najlepsze praktyki i najczęstsze błędy * Diagramy UML używane do modelowania biznesowego * Diagram przypadków użycia * Diagram procesów i obiektów biznesowych * Diagram klas i stanów obiektów * Diagram aktywności, sekwencji * Diagram komponentów * Rejestrowanie i identyfikacja interesariuszy systemu, określanie ich ról w systemie * Wiązanie wymagań z procesami biznesowymi, przypadkami użycia oraz z rolami i aktorami systemu |

* 1. W przypadku szkoleń realizowanych w sposób określony w ppkt 1.1.1, dopuszcza się, że zakres zagadnień, które zostaną omówione w trakcie każdego szkolenia może odbiegać w ok. 15% od zakresu określonego w ppkt 2.1. W tej sytuacji zakres zagadnień, które omówione zostaną w trakcie każdego szkolenia, określony zostanie na podstawie oferty Wykonawcy.

1. **Sale szkoleniowe** 
   1. Szkolenie zostanie zorganizowane w klimatyzowanej sali szkoleniowej spełniającej następujące, minimalne warunki (standardy):
      1. sala szkoleniowa zostanie wyposażona w rzutnik multimedialny, flipchart lub białą tablicę, krzesła i stoły lub krzesła z pulpitami umożliwiającymi notowanie w trakcie wykładów i prezentacji;
      2. uczestnicy szkolenia będą mieli zapewnione osobne stanowiska do pracy   
         z komputerem.
   2. W sali szkoleniowej zostaną zapewnione warunki zgodne z przepisami BHP.
2. **Czas trwania szkoleń**
   1. Szkolenie w ramach jednego dnia szkoleniowego nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych.
   2. Szkolenie powinno być prowadzone w godzinach od 08:00-17:00.
   3. Szkolenie powinno być prowadzone w dni robocze, od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. **Forma zajęć**
   1. Szkolenie będzie prowadzone w formie wykładu/prezentacji (stanowiącego nie więcej niż 50% czasu szkolenia) i praktycznych warsztatów/ćwiczeń (stanowiących nie mniej niż 50% czasu szkolenia).
   2. Szkolenie będzie prowadzone w języku polskim.
   3. Wszystkie materiały szkoleniowe zostaną opracowane w języku polskim. Zamawiający dopuszcza opracowanie materiałów szkoleniowych w języku angielskim, w przypadku gdy na rynku szkoleniowym wykorzystuje się materiały szkoleniowe w tym języku.
4. **Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń**
   1. Uczestnicy szkolenia otrzymają szczegółowy harmonogram/plan zajęć.
   2. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez wykładowców będących specjalistami w dziedzinie objętej danym programem szkolenia.
   3. W pierwszym dniu szkolenia każdy z uczestników szkolenia otrzyma na własność komplet materiałów szkoleniowych służących wyłącznie do użytku własnego. Przekazanie uczestnikom materiałów szkoleniowych nie stanowi udzielenia licencji ani przeniesienia autorskich praw majątkowych do tych materiałów.
   4. Każdy z uczestników szkolenia otrzyma zaświadczenie (certyfikat) potwierdzający ukończenie szkolenia, z wyszczególnionym tematem i terminem szkolenia.
   5. Wszystkie dokumenty: certyfikaty, materiały szkoleniowe, lista obecności, ankiety ewaluacyjne, harmonogram/plan zajęć, muszą posiadać oznaczenia dotyczące współfinansowania szkoleń ze środków pochodzących z Unii Europejskiej.
5. **Catering**
   1. W każdym dniu szkoleniowym dla uczestników szkolenia zostanie zapewniony:
      1. lunch;
      2. napoje (kawa, herbata, woda mineralna).
   2. W przypadku szkolenia realizowanego w sposób określony w ppkt 1.1.1, dla uczestników Zamawiającego zapewnione zostanie wyżywienie oraz napoje takie, jak dla pozostałych osób uczestniczących w szkoleniu, jednak nie gorsze niż opisane w ppkt 7.1.
6. **Przeprowadzenie monitoringu szkoleń**
   1. Po zakończeniu szkolenia Zamawiający otrzyma od Wykonawcy listę obecności wypełnioną przez uczestników szkolenia Zamawiającego, która zawierała będzie następujące pola:
      1. datę szkolenia;
      2. nazwę szkolenia;
      3. imię i nazwisko uczestników szkolenia;
      4. podpisy uczestników szkolenia.
   2. Po zakończeniu szkolenia Zamawiający otrzyma od Wykonawcy anonimowe ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia Zamawiającego, w których ocenie w skali od 1 do 5 podlegać będą w szczególności:
      1. przygotowanie merytoryczne wykładowcy;
      2. sposób prowadzenia szkolenia przez wykładowcę;
      3. warunki panujące w sali, w której prowadzone było szkolenie (m.in. umeblowanie, oświetlenie, nagłośnienie, temperatura, rzutnik multimedialny, sprzęt komputerowy);
      4. jakość i kompletność prezentowanych i przekazanych materiałów szkoleniowych.
7. **INFORMACJE O PROJEKCIE**

Zamówienie publiczne zaplanowane zostało do wykonania w ramach projektu Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej pn. „Monitoring Pracy i Pobytu w Celach Zarobkowych Cudzoziemców na Terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (MPPC)” nr POPC.02.01.00-00-0093/18, który realizowany jest w ramach Działania 2.1 „Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych” w ramach II osi priorytetowej PO PC 2014-2020 i wspófinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

1. **ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY**
2. **Termin realizacji**
   1. Wykonawca wykona przedmiot zamówienia do dnia 5 grudnia 2019 r.
   2. Wykonawca, w terminie do 15 dni roboczych, licząc od dnia zawarcia umowy, przekaże Zamawiającemu sporządzony, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy, i uzgodniony z Zamawiającym harmonogram realizacji przedmiotu zamówienia.
3. **Odbiór przedmiotu zamówienia**
   1. Podstawą do rozpoczęcia odbioru przedmiotu zamówienia przez Zamawiającego będzie dostarczenie przez Wykonawcę, w terminie do 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkoleń objętych przedmiotem zamówienia, raportu zawierającego, co najmniej:
      1. nazwę szkolenia;
      2. datę przeprowadzenia szkolenia;
      3. miejsce przeprowadzenia szkolenia;
      4. organizatora szkolenia;
      5. imię i nazwisko prowadzącego szkolenie;
      6. czas trwania szkolenia;
      7. uwagi i zastrzeżenia zgłoszone przez uczestników szkolenia,

wraz z:

* + 1. listami obecności;
    2. ankietami ewaluacyjnymi wypełnionymi przez uczestników szkolenia.
  1. Z czynności odbioru przedmiotu zamówienia, w terminie do 5 dni licząc od dnia otrzymania dokumentów, o których mowa w ppkt 2.1, Zamawiający sporządzi protokół odbioru.
  2. Protokół, o którym mowa w ppkt 2.2, Zamawiający niezwłocznie przekaże Wykonawcy. Protokół ten będzie stanowił podstawę wystawienia faktury.
  3. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do dokumentów, o których mowa w ppkt 2.1, Zamawiający sporządzi protokół rozbieżności, a Wykonawca zobowiązany będzie do ich uwzględnienia w terminie do 3 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania tego protokołu i ponownego przedstawienia Zamawiającemu do odbioru.

1. **Płatność wynagrodzenia**

Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za zrealizowanie usługi stanowiącej przedmiot zamówienia na podstawie prawidłowo wystawionej faktury VAT sporządzonej przez Wykonawcę i dołączonego do niej protokołu odbioru, w którym nie zawarto zastrzeżeń lub uwag.

1. **Tajemnica**
   1. Wykonawca zobowiązany będzie do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz danych otrzymanych i uzyskanych od Zamawiającego w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z zawartej umowy.
   2. Podczas realizacji umowy Strony będą ze sobą ściśle współpracować w zakresie dotyczącym przetwarzania danych osobowych, w szczególności zobowiązane będą niezwłocznie wzajemnie się informować o wszelkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych.
2. **Kary umowne i odpowiedzialność**
   1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne, które będą naliczane w następujących okolicznościach i wysokościach:
      1. w przypadku opóźnienia wykonania przedmiotu zamówienia w stosunku do terminu określonego w pkt IV ppkt 1.1 – w wysokości 1% wynagrodzenia, za każdy dzień opóźnienia; Zamawiający będzie miał prawo do odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym, jeżeli opóźnienie wykonania przedmiotu umowy przekroczy 10 dni w stosunku do terminu określonego w pkt IV ppkt 1.1;
      2. w przypadku przeprowadzenia szkolenia w sposób nienależyty, tj. niezgodny z zakresem określonym w pkt II ppkt 2 i / lub warunkami określonymi w pkt II ppkt 1 i w ppkt od 3 do 8 – w wysokości 5% wynagrodzenia;
      3. w przypadku niewykonania przedmiotu umowy – w wysokości 20% wynagrodzenia.
   2. W przypadku szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, przewyższającej wysokość zastrzeżonych kar umownych, Zamawiającemu przysługiwać będzie prawo do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.
3. **Kontrola**

Wykonawca zobowiązany będzie do poddania się kontrolom w zakresie sposobu, jakości   
i terminowości realizacji umowy, prowadzonym przez Zamawiającego lub Instytucję Kontrolującą[[1]](#footnote-1) – za pośrednictwem jej personelu lub z wykorzystaniem osób trzecich. Kontrole, o których tu mowa, mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie obowiązywania umowy oraz po jej zakończeniu do dnia 30 czerwca 2025 r.

1. **SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT**
2. **Kompletna oferta musi zawierać:** 
   1. Wypełniony i podpisany przez osobę upoważnioną formularz ofertowy, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego;
   2. Aktualny wyciąg lub wydruk z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencji działalności gospodarczej), z okresu nie dłuższego niż 6 miesięcy przed dniem złożenia oferty lub innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności.
3. **Ofertę należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres:** [**elwira.mlynarz@mrpips.gov.pl**](mailto:elwira.mlynarz@mrpips.gov.pl) **do dnia 26 sierpnia 2019 r. do godz. 12:00.**
4. **KRYTERIA OCENY I WYBORU OFERTY**
5. Ocenie poddane zostaną tylko oferty złożone w terminie oraz kompletne i zgodne   
   z wymaganiami opisanymi w pkt V.
6. Zamawiający udzieli zamówienia temu Wykonawcy, którego oferta uzyska największą liczbę punktów przy zastosowaniu kryterium ceny (100%).
7. Ocenie podlegać będą oferty niepodlegające odrzuceniu.
8. W przypadku braku możliwości zawarcia umowy z Wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, Zamawiającemu przysługuje prawo do wyboru kolejnej ze złożonych ofert   
   o najniższej cenie i zawarcia z nim umowy.
9. **INFORMACJE DODATKOWE**
10. Niniejsze zapytanie nie stanowi oferty w myśl art. 66 Kodeksu cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego zapytania ofertowego do upływu terminu składania ofert. Jeżeli zmiany będą mogły mieć wpływ na treść składanych   
    w postępowaniu ofert, Zamawiający przedłuży termin ich składania.
12. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi Wykonawca.
13. W odpowiedzi na zapytanie ofertowe, każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez Wykonawcę więcej niż jednej oferty, w sposób inny niż określony   
    w niniejszym dokumencie lub po terminie, spowoduje jej odrzucenie.
14. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia procedury na każdym jej etapie, bez podania uzasadnienia, a także do pozostawienia procedury bez wyboru ofert.
16. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.
17. Po wyborze Wykonawcy, Zamawiający zastrzega sobie prawo do uszczegółowienia warunków współpracy.
18. Zamawiający zawiera umowy na podstawie własnych, stosowanych w ministerstwie wzorów umów.
19. Płatność dokonywana będzie po wykonaniu usługi. Zamawiający nie wypłaca zaliczek za realizację usługi.
20. Zamawiający zastrzega, że całościowa oferowana cena stanowi informację publiczną   
    w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej i w przypadku zastrzeżenia jej przez Wykonawcę jako tajemnicy przedsiębiorstwa lub tajemnicy przedsiębiorcy oferta zostanie odrzucona.
21. **WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy.

1. oznacza Instytucję Pośredniczącą, ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, instytucję audytową w rozumieniu art. 5 pkt. 4a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a także inne podmioty upoważnione do dokonywania kontroli na podstawie odrębnych przepisów; [↑](#footnote-ref-1)