|  |
| --- |
| ZAPYTANIE OFERTOWE |
| Urząd do Spraw Cudzoziemców zaprasza do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia  z zakresu Pulpitów menadżerskich w Mic Share Point.  Zamówienie zostanie udzielone w związku z realizacją projektu „Stworzenie koncepcji Migracyjnego Centrum Analitycznego”, finansowanego ze środków Programu Krajowego  Funduszu Azylu, Migracji i Integracji |
| II. DANE ZAMAWIAJĄCEGO |
| Nazwa organizacji: Urząd do Spraw Cudzoziemców  Adres siedziby: ul. Koszykowa 16, 00-564 Warszawa  Adres do korespondencji: ul. Taborowa 33, 02-699 Warszawa  E-mail: [fundusze@udsc.gov.p](mailto:statystyki@udsc.gov.pl)l |
| III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU |
| 1. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych. 2. Oferta powinna zawierać wypełniony formularz ofertowy, którego wzór stanowi Załącznik nr 1. Niedołączenie dokumentacji równoznaczne jest z niespełnieniem przez Wykonawcę warunków formalnych zapytania. 3. Wykonawca wykaże, że dysponuje trenerem, dedykowanym do przeprowadzenia szkolenia będącego przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego, posiadającym doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu Pulpitów menadżerskich w Mic Share Point, który w ciągu ostatnich 3 lat od daty złożenia oferty przeprowadził co najmniej  3 szkolenia w ww. zakresie. Na potwierdzenie ww. doświadczenia Wykonawca dołączy do oferty wykaz przeprowadzonych szkoleń oraz dokumenty potwierdzające należyte wykonanie ww. zamówień (Wykonawca sporządzi wykaz zgodnie z wzorem, stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego). 4. Termin związania ofertą: 60 dni od upływu terminu składania ofert, z możliwością przedłużenia na czas niezbędny do zawarcia umowy. 5. Cena zaproponowana w ofercie powinna zawierać wszystkie podatki, opłaty  i proponowane rabaty oraz wszelkie inne koszty niezbędne dla kompleksowej realizacji zamówienia. 6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych. |
| IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA |
| 1. Wykonawca przeprowadzi trzydniowe szkolenie z zakresu Pulpitów menadżerskich  w Mic Share Point dla łącznej liczby 4 uczestników z ramienia Urzędu do Spraw Cudzoziemców (szkolenie zamknięte). 2. Szkolenie będzie dedykowane pracownikom UdSC zajmującym się raportowaniem oraz analizą danych, w związku z powyższym skupiać powinno się na budowie pulpitów za pomocą narzędzia Performance Point oraz przy wykorzystaniu Report Builder 3.0 osadzonym na platformie Share Point. Szczególnie uwzględniać należy budowę tabel, macierzy, list, wykresów, wykresów przebiegu w czasie, wykorzystanie map, wykorzystanie podraportów, oraz przycisków akcji. Umiejętności te będą wykorzystywane przy tworzeniu nowych pulpitów menadżerskich i modyfikacji już istniejących w Hurtowni Danych Cudzoziemiec – na potrzeby Urzędu do Spraw Cudzoziemców oraz Migracyjnego Centrum Analitycznego. 3. Na potrzeby szkolenia, trener przygotuje zapytania SQL w formie zestawów danych tak, aby nie było konieczności pisania ich od nowa. 4. Szkolenie planowane jest w terminie między 4 a 8 czerwca 2018 roku na terenie Warszawy w trzy kolejno następujące po sobie dni. 5. Czas szkolenia to min. 16 h 30 min, w tym: 5 h 30 min godzin zegarowych dziennie,  w godzinach 9.00-16.00, z wyłączeniem przerw, o których mowa poniżej. 6. Kompleksowa organizacja szkolenia obejmuje zapewnienie trenera, sali wyposażonej  w odpowiedni do przeprowadzenia ww. szkolenia sprzęt informatyczny oraz organizację cateringu kawowo-lunchowego. 7. W ramach cateringu Wykonawca każdego z trzech dni szkolenia zapewni uczestnikom szkolenia:   a) 2 przerwy kawowe w godz. 10:15 - 10:30 oraz 14:45 – 15:00 (napoje gorące i zimne, ciastka, owoce);  b) 1 przerwę obiadową o godz. 12:30 – 13:30 (danie główne, deser oraz napoje gorące  i zimne).   1. Catering każdego z trzech dni szkolenia musi składać się z następujących elementów: 2. Napoje: 3. gorące: kawa (co najmniej 300 ml na osobę na każdej przerwie) – do parzenia na bieżąco w ekspresie ciśnieniowym, herbata - woda do herbaty (co najmniej 300 ml na osobę) podana w termosie, herbata czarna w torebkach (co najmniej 2 torebki na osobę), cytryna świeża - pokrojona w plastry, mleko, cukier; 4. zimne: woda - w butelkach półlitrowych (po 1 butelce wody gazowanej  i niegazowanej na osobę), dwa rodzaje soków owocowych w kartonach – (co najmniej po 0,25 L na osobę z każdego rodzaju). 5. Posiłki: 6. ciastka kruche – co najmniej 3 rodzaje ciastek w ilości co najmniej 50 g/osobę; 7. dwa rodzaje dań ciepłych, w tym jedno wegetariańskie (nie zawierające mięsa, w tym również ryb) – podane w naczyniach podtrzymujących temperaturę (450 g na osobę); 8. deser - dwa rodzaje ciast, z ciasta francuskiego lub kruchego (po 1 kawałku na osobę z każdego rodzaju). 9. Wykonawca na każdy dzień szkolenia zobowiąże się do sporządzenia listy obecności uczestników potwierdzającej ich udział w szkoleniu. Listy obecności zostaną przekazane Zamawiającemu wraz z fakturą i protokołem odbioru usługi. 10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu szkolenia lub zmiany liczby uczestników najpóźniej na 2 dni przed datą planowanego szkolenia, jednak nie później niż do dnia 15 czerwca 2018 roku, w przypadku zaistnienia okoliczności niezależnych od stron, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. |
| V. WYMAGANIA W STOSUNKU DO OZNAKOWANIA MATERIAŁÓW NA SZKOLENIE |
| 1. Zamawiający przekaże w sposób ustalony z Wykonawcą niezbędne elementy graficzne z obszaru identyfikacji wizualnej Urzędu do Spraw Cudzoziemców oraz Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, które będą musiały zostać zamieszczone na materiałach szkoleniowych i listach uczestników oraz wskaże miejsca ich umieszczenia na etapie realizacji Umowy. Oznakowanie musi być zgodne z wytycznymi Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, dostępnych pod adresem: <http://copemswia.gov.pl/fundusze-2014-2020/fami/>  * logotyp FAMI, pobrany z witryny internetowej: <http://copemswia.gov.pl/fundusze-2014-2020/fami/informacja-i-promocja/> * logo Urzędu do Spraw Cudzoziemców, pobrany z witryny internetowej: <https://udsc.gov.pl/do-pobrania/logo_udsc/>   C:\Users\julia.bielecka\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\2KIKV53E\logotyp_UDSC-PL (002).png   * nazwa projektu: *FAMI „Stworzenie koncepcji Migracyjnego Centrum Analitycznego”* * hasło podkreślające wartość dodaną, jaką stanowi wkład Unii Europejskiej  o treści *„Bezpieczna przystań”* * informacja o współfinansowaniu w ramach projektu z Programu Krajowego FAMI  z zastosowaniem następujących sformułowań: *Projekt współfinansowany  z Programu Krajowego Funduszu Azylu, Migracji i Integracji* |
| VI. KRYTERIA OCENY OFERTY |
| 1. Wybór najkorzystniejszej oferty nastąpi na podstawie kryterium ceny brutto zawierającej wynagrodzenie Wykonawcy za wszystkie elementy składowe przedmiotu zapytania. 2. Za najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę z najniższą ceną. |
| VII. TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT |
| 1. Oferta powinna zawierać wypełniony Formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 oraz wypełniony wykaz, o którym mowa w pkt. III, stanowiący Załącznik nr 2. Wymagane jest wypełnienie tabeli w całości. Niedołączenie dokumentacji równoznaczne jest  z niespełnieniem przez Wykonawcę warunków formalnych zapytania. 2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. 3. Oferta musi być czytelna. 4. Ofertę należy złożyć w terminie do dnia 18 maja 2018 roku.   za pomocą poczty elektronicznej na adres: [fundusze@udsc.gov.pl](mailto:fundusze@udsc.gov.pl).   1. Zamawiający odrzuci ofertę:   *1) złożoną po terminie;*  *2) złożoną przez wykonawcę niespełniającego warunków udziału w postępowaniu;*  *3) niezgodną z treścią zapytania ofertowego;*  *4) niekompletną;*  *5) zawierającą błędy nie będące oczywistymi omyłkami pisarskimi lub rachunkowymi*.   1. Wykonawca może przed upływem składania ofert zmienić lub wycofać swoją ofertę. 2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert lub ich uzupełnienia. 3. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku zapytania . |
| VIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WYBORU OFERTY/OPIS SPOSOBU WYBORU OFERTY |
| 1. Oferta najkorzystniejsza zostanie wybrana spośród ofert niepodlegających odrzuceniu, na podstawie kryteriów wskazanych w punkcie VI. 2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieudzielenia zamówienia bądź unieważnienia zapytania bez wskazywania przyczyn. 3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieudzielenia zamówienia, w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. 4. O wyniku rozstrzygniętego zapytania ofertowego Zamawiający niezwłocznie zawiadomi drogą elektroniczną wszystkie podmioty, które przesłały oferty w ustalonym terminie. 5. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdyby Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił / uchylał się od podpisania umowy lub gdyby podpisanie umowy z takim Wykonawcą stało się niemożliwe z innych przyczyn. 6. Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa na realizację zamówienia lub podpisane zamówienie na świadczenie przedmiotowej usługi. |
| IX. DODATKOWE INFORMACJE/OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTU |
| Dodatkowych informacji udziela:  Magdalena Kozłowska: magdalena.kozlowska@udsc.gov.pl, tel. 22 60 143 55  Tomasz Baryła: tomasz.baryla@udsc.gov.pl, tel. 22 60 143 55  Aleksander Wyszyński: aleksander.wyszynski@udsc.gov.pl, tel. 22 60 146 33  Julia Bielecka: julia.bielecka@udsc.gov.pl, tel. 22 60 154 13 |
| X. REALIZACJA UMOWY |
| 1. Wynagrodzenie za realizację przedmiotu zamówienia płatne będzie w drodze przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Podstawą do wystawienia faktury będzie podpisany przez obie strony protokół odbioru usługi, potwierdzający prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy. 2. Zamawiający nie ma możliwości wypłacania zaliczek. 3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia prowadzonego zapytania bez podawania przyczyny. 4. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Urzędu do Spraw Cudzoziemców do zawarcia umowy. |
| Załączniki zapytania ofertowego/ogłoszenia o zamówieniu:  *Formularz ofertowy.*  *Wykaz szkoleń przeprowadzonych przez dedykowanego trenera.* |
| *11 maja roku Julia Bielecka*  …………………….………………. ..................................................  (data) (podpis osoby prowadzącej procedurę,  działającej w imieniu zamawiającego) |