**ZAPYTANIE OFERTOWE**

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

* 1. **administrowanie Exadata Database Machine;**
	2. **administrowanie Oracle VM server for x86;**
	3. **administrowanie Oracle Database 12c.**
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** |
|  | Administrowanie Exadata Database Machine | 5 dni | 2 | Uczestnik szkolenia powinien otrzymać wiedzę na temat różnych funkcji i konfiguracji Exadata Database Machine, w tym możliwości oferowanych przez Exadata Storage Server. W szczególności zakres szkolenia powinien objąć następujące zagadnienia:* Architektura Oracle Exdata
* Kluczowe możliwości Oracle Exadata
* Konfiguracja Exadata Storage Server
* I/O Resource Management
* Rekomendacje dla optymalizacji wydajności baz danych
* Użycie Smart Scan
* Rekomendacje i opcje konsolidacji
* Migracja baz danych na Oracle Exadata
* Ładowanie danych przy użyciu Oracle DBFS
* Konfiguracja Enterprise Manager do monitorowania Oracle Exadata
* Monitorowanie Exadata Storage Servers
* Monitorowanie baz danych na Oracle Exadata
* Monitorowanie sieci InfiniBand
* Inne użyteczne narzędzia do monitorowania Oracle Exadata
* Backup i odtworzenie
* Rutynowe zadania związane z utrzymaniem Oracle Exadata;\
* Patchowanie Exadaty
 |
|  | Administrowanie Oracle VM server for x86 | 3 dni | 2 | Uczestnik szkolenia powinien otrzymać praktyczną wiedzę na temat tego jak zbudować platformę wirtualizacji przy użyciu Oracle VM Manager i Oracle VM Server dla x86, jak wdrażać i zarządzać połączonymi ze sobą maszynami wirtualnymi. W szczególności zakres szkolenia powinien objąć następujące zagadnienia:* Komponenty i funkcje Oracle VM
* Instalacja, w tym wymagania sprzętowe, programowe i sieciowe
* Typy pamięci i funkcjeStorage Connect Framework
* Rejestracja serwera plików i macierzy pamięci masowej
* Tworzenie i klonowanie dysków fizycznych
* Projektowanie i tworzenie puli serwerów
* Tworzenie i wypełnianie repozytoriów
* Komponenty maszyny wirtualnej
* Tworzenie maszyn wirtualnych
* Korzystanie z szablonów
* Klonowanie maszyn wirtualnych i szablonów
* Dostęp i zarządzanie maszynami wirtualnymi
 |
|  | Administrowanie Oracle Database 12c | 5 dni | 1 | Uczestnik szkolenia powinien otrzymać wiedzę na temat funkcji i opcji Oracle Database 12c, w tym zwiększających bezpieczeństwo, łatwość zarządzania i wydajność. W szczególności zakres szkolenia powinien objąć następujące zagadnienia:* Tworzenie i konfigurowanie CDB i PDB
* Zarządzanie CDB i PDB
* Zarządzaj zasobami za pomocą planów CDB i PDB
* Zarządzanie przestrzeniami tabel, użytkownikami i rolami
* Zarządzanie Backup / Recovery / Flashback
* Przenoszenie danych online i automatyczna optymalizacja danych
* Archiwizacja w bazie danych
* Tworzenie zasad kontroli
* Zarządzanie politykami maskowania
* Funkcje RMAN i ulepszenia FDA
* Typy plików ADR
* Konfigurowanie buforowania
* Monitorowanie operacji DB
* Dostrajanie SQL
* Kontrolowanie zużycia zasobów w bazie danych
 |

* 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 w ok. 15% może odbiegać 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 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** **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)