

# Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny

Biuro Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny

Al. Kościuszki 59/61

tel. 42 233 54 90

90-514 Łódź

fax: 42 233 54 97

www.lom.lodz.pl

biuro@lom.lodz.pl

Łódź, dnia 6 października 2022 r.

## Zapytanie ofertowe

Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny z siedzibą w Łodzi (dalej: Zamawiający), zwraca się z uprzejmą prośbą o przedłożenie oferty cenowej na:

### „Świadczenie usług szkoleniowych dla Stowarzyszenia Łódzki Obszar Metropolitalny”

Zamówienie jest prowadzone w ramach dotacji na finansowanie kosztów funkcjonowania Związków ZIT. Dotacja jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020.

#### I. Nazwa i adres Zamawiającego:

Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny

NIP 725-207-66-21

Łódź 90-926, ul. Piotrkowska 104

Tel. 42 233-54-90

Fax 42 233-54-97

e-mail: [biuro@lom.lodz.pl](mailto:biuro@lom.lodz.pl)

#### II. Termin wykonania (zakończenia) zamówienia:

Od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2022 r. Ostateczne terminy szkolenia Zamawiający ustali z wybranym Wykonawcą.

#### III. Tryb udzielenia zamówienia:

Zgodnie z art. 2 ust.1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129) przy udzielaniu niniejszego Zamówienia, ustawy nie stosuje się.

Zamówienie jest udzielane zgodnie z procedurą przewidzianą w *Regulaminie udzielania zamówień przez Stowarzyszenie Łódzki Obszar Metropolitalny w Łodzi*, stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia organizacyjnego Dyrektora Biura nr 4/2021 z dnia 12 kwietnia 2021 r. – dostępny w siedzibie Stowarzyszenia.

#### IV. Opis przedmiotu zamówienia:

##### Kod CPV 80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu: „*Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w świetle nowej ustawy PZP*” zgodnie z opisem zawartym w załączniku nr 6: Zakres programowy szkolenia.

2. Uczestnikami szkolenia będą pracownicy jednostek samorządu terytorialnego wdrażających Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 - 2020.
3. Przedmiot usługi wraz z jej ostatecznym odbiorem powinien być zrealizowany w okresie od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2022 r., w następującej konfiguracji: dwa terminy 2-dniowe (dla 2 grup szkoleniowych). Ostateczne terminy szkoleń, dla każdej z grup, zostaną uzgodnione z Zamawiającym po podpisaniu umowy.
4. Szkolenie zrealizuje zakres programowy wskazany w załączniku nr 6 do niniejszego zapytania.
5. Wykonawca powinien zagwarantować taką metodykę szkolenia, która zapewni uczestnikom pozyskanie wiedzy i umiejętności praktycznych. Celem szkolenia jest pozyskanie przez wszystkich uczestników gruntownej wiedzy nt. prawidłowego sposobu udzielania zamówień publicznych w projektach współfinansowanych ze środków UE w zależności od szacowanej wartości zamówień (procedury, prawa i obowiązki Zamawiającego, dokumentacja), a także nabycie praktycznych umiejętności w zakresie prawidłowego przygotowania i prowadzenia postępowań, począwszy od określenia potrzeb po zawarciu umowy z wykonawcą.
6. W szkoleniach weźmie udział nie więcej niż 40 uczestników, w 2 grupach po maksymalnie 20 osób. Szacowana liczba uczestników szkolenia może ulec zmniejszeniu maksymalnie o 3 osoby, dla każdej z grup. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o ostatecznej liczbie uczestników szkolenia nie później niż na 3 dni robocze przed uzgodnionym terminem szkolenia.
7. Zamawiający ponosi koszty za rzeczywistą liczbę uczestników szkolenia, przekazaną w terminie 3 dni roboczych przed uzgodnionymi terminami szkolenia.
8. Zajęcia poprowadzone zostaną metodami aktywnymi z wykorzystaniem dynamiki grupy, w formie wykładu (omówienie zagadnień poparte przykładami/"case study") oraz w formie warsztatu (praca w grupach, „case study”, dyskusja).
9. Czas trwania dnia szkoleniowego: od 8:15 do 16:15, z dwiema przerwami (15 min.) oraz jedną przerwą na obiad (45 min.).

**Ramowy harmonogram dnia szkoleniowego:**

8:15-8:30	Rejestracja uczestników
8:30-10:15	Szkolenie (1h 45 min)
10:15-10:30	Przerwa kawowa
10:30-12:15	Szkolenie (1h 45 min)
12:15-13:00	Przerwa obiadowa
13:00-14:30	Szkolenie (1h 45 min)
14:30-14:45	Przerwa kawowa
14:45-16:15	Szkolenie (1h 30 min)

10. Miejsce organizacji szkolenia zostanie zapewnione przez Wykonawcę, na terenie miasta Łodzi i musi być dobrze skomunikowane, aby zagwarantować dogodny dojazd uczestników na szkolenie.
11. Wykonawca przedstawi w ofercie trenera/trenerów proponowanych do realizacji zamówienia oraz informacje na temat wykształcenia oraz doświadczenia zawodowego trenerów zgodnie z formularzem w załączniku nr 2.

**V. Przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia.**

Wykonawca będzie zobowiązany do:

1. Zapewnienia odpowiednio wyposażonej sali szkoleniowej (posiadającej: klimatyzację z możliwością utrzymania stałej temperatury ok. 21°C, oświetlenie z możliwością zaciemnienia okien np. żaluzji, laptop, rzutnik multimedialny kompatybilny z laptopem, nagłośnienie, flipchart, markery, dostęp do bezprzewodowego internetu), spełniającej warunki bhp i ppoż. oraz zapewnienie obsługi technicznej.

2. Przeprowadzenia i organizacji szkolenia wraz z zapewnieniem trenerów, posiadających wiedzę i doświadczenie z zakresu tematyki szkolenia oraz umożliwiających realizację programu szkolenia.
3. Przeprowadzenia i organizacji szkolenia zgodnie z programem szkolenia zaakceptowanym przez Zamawiającego. Zamawiający jest uprawniony do zgłaszania uwag i sugestii odnośnie dostarczonego programu szkoleń w terminie do 10 dnia roboczego przed planowanym terminem rozpoczęcia danego szkolenia, które Wykonawca ma obowiązek uwzględnić.
4. Zapewnienia materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia (bloki papierowe/zeszyty, długopisy żelowe i inne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia).
5. Przygotowania i uzgodnienia z Zamawiającym zakresu, treści i formy materiałów szkoleniowych w formie skryptu i prezentacji (jeden egzemplarz wydrukowanych materiałów zostanie przekazany Zamawiającemu wraz z wersją elektroniczną).
6. Wydrukowania materiałów szkoleniowych i przekazania ich każdemu uczestnikowi szkolenia przed rozpoczęciem szkolenia.
7. Przygotowania i uzgodnienia z Zamawiającym zakresu i treści pre i post testów, przeprowadzenie ich przed i po zakończeniu szkolenia oraz dostarczenie wypełnionych oryginałów Zamawiającemu niezwłocznie po jego zakończeniu.
8. Przygotowania i przekazania wszystkim uczestnikom, w dniu szkolenia imiennych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie, którego wzór akceptuje Zamawiający, powinno zawierać: temat, termin, imię i nazwisko uczestnika szkolenia, imię i nazwisko trenera, a także podpis i pieczęć Wykonawcy szkolenia.
9. Właściwego oznakowania sali szkoleniowej, materiałów szkoleniowych, list obecności, zaświadczeń ukończenia szkolenia, zgodnie z obowiązującymi zasadami oznakowania, wskazanymi w „*Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*”
10. Zapewnienia obsługi cateringowej dla uczestników szkolenia:
  - 10.1. przerwa kawowa ciągła (uzupełniana na bieżąco) napoje gorące i zimne (herbata – co najmniej trzy rodzaje, cytryna, świeża kawa z ekspresu, mleko, cukier, soki owocowe – co najmniej dwa rodzaje, minimum 0,5 l dla każdej osoby, woda mineralna gazowana/niegazowana – co najmniej 0,5 l dla każdej osoby), ciasteczka lub ciasto, świeże owoce, przestrzeń z otwartym serwisem kawowym powinna być zorganizowana w bliskim położeniu sali szkoleniowej,
  - 10.2. obiad w formie serwowanej składający się z zupy, dania głównego, napoje (kawa, herbata, soki owocowe, woda mineralna). Napoje zimne powinny być rozstawione na wszystkich stołach. Menu będzie ustalane z Zamawiającym na podstawie 3 propozycji (w tym 1 wegetariańskie lub wegańskie) przedstawionych przez Wykonawcę, miejsce wydawania posiłków powinno znajdować się w tym samym obiekcie, w którym będzie odbywało się szkolenie, w oddzielnym pomieszczeniu (strefie przeznaczonej do podawania posiłków), które spełnia wymagania sanitarne wynikające z obowiązujących przepisów.
11. Przekazania uczestnikom do wypełnienia Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS) w dniu szkolenia oraz dostarczenie wypełnionych oryginałów Zamawiającemu niezwłocznie po jego zakończeniu. Wzór arkusza stanowi załącznik nr 7 do niniejszego zapytania.
12. Przesłania Zamawiającemu nie później, niż 10 dni po zakończeniu szkolenia, raportu ewaluacyjnego w formie papierowej, przygotowanego na podstawie wypełnionych AIOS, pre i post testów przez uczestników szkolenia. Wzór raportu stanowi załącznik nr 8 do niniejszego zapytania.
13. Zapewnienie konsultacji telefonicznej i e-mailowe, po zakończeniu szkolenia w okresie 14 dni po zakończeniu szkolenia.

## VI. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1.1. Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.

Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonał 3 (trzy) pakiety szkoleń/warsztatów. Przez pakiet należy rozumieć dowolną liczbę szkoleń i/lub warsztatów wykonanych na rzecz jednego lub wielu odbiorców, a łączna liczba osób przeszkolonych w ramach wszystkich 3 pakietów szkoleń i/lub warsztatów była nie mniejsza niż 120.

1.2. Dysponują trenerami posiadającymi odpowiednią wiedzę i doświadczenie.

Zamawiający uzna ww. warunek za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował trenerami/ekspertami/wykładowcami, którzy będą uczestniczyć osobiście w wykonywaniu zamówienia oraz posiadają wiedzę i w okresie ostatniego roku przed upływem terminu składania ofert, przeprowadzili (każda z osób wskazanych przez Wykonawcę) minimum 6 (sześć) szkoleń/warsztatów/wykładów w zakresie „Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w świetle nowej ustawy PZP”

2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający zawiera umowę na podstawie wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego zapytania, co Wykonawca akceptuje i nie będzie zgłaszał do niego zastrzeżeń.

## VII. Kryteria oceny ofert:

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający będzie kierował się kryteriami:

- 1) 60% cena brutto, obliczana w ten sposób, że maksymalną punktację 60 punktów otrzymuje Wykonawca, który zaoferował najniższą cenę. Pozostali Wykonawcy otrzymują punktację obliczoną wg wzoru:

$$NC \times 60/C$$

Gdzie:

NC - najniższa zaoferowana cena

C- cena oferty punktowanej

Wynik podawany jest w zaokrągleniu do 1 miejsca po przecinku.

- 2) Doświadczenie trenera w zakresie szkoleń dot. zamówień publicznych – 20%.  
w kryterium oferta może uzyskać maksymalnie 20 punktów. Zamawiający przyzna punkty za kryterium na podstawie przekazanego przez Wykonawcę wykazu usług szkoleniowych z tematyki zamówień publicznych zrealizowanych przez trenera/-ów proponowanego/-ych do realizacji niniejszego zamówienia, o którym mowa w pkt VI.1.2 , w następujący sposób:

7 szkoleń – 5 pkt.

8-9 szkoleń – 10 pkt.

10 szkoleń i więcej – 20 pkt.

- 3) Doświadczenie trenera w zakresie udzielania zamówień publicznych – 20% w kryterium oferta może uzyskać 20 punktów. Zamawiający przyzna punkty za spełnienie kryterium na podstawie potwierdzenia doświadczenia trenera w przedmiotowym obszarze (praca na stanowisku, umowa o pracę lub cywilnoprawna, odpowiedzialnym za przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego) skutkować będzie przyznaniem 20 pkt.

Badana oferta może uzyskać maksymalnie 100 pkt.

#### **VIII. Sposób przygotowania oferty:**

1. Oferta powinna być złożona na załączonym formularzu ofertowym i zawierać wszystkie wymagane w nim informacje:
  - 1.1. Formularz ofertowy (załącznik nr 1).
  - 1.2. Warunki realizacji szkolenia, uwzględniające proponowany termin przeprowadzenia szkolenia, doświadczenia trenerów i Wykonawcy (załącznik nr 2).
2. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku powiązań osobowych lub kapitałowych zgodnie z załącznikiem nr 3.
3. Wykonawca jest zobowiązany do załączenia dokumentów potwierdzających uprawnienia osób podpisujących ofertę do reprezentowania Wykonawcy, o ile nie wynikają z przepisów prawa lub innych dokumentów rejestrowych, aktualnych na dzień upływu terminu do składania ofert.
4. W przypadku, gdy osoba podpisująca ofertę w imieniu Wykonawcy nie jest wpisana do właściwego rejestru lub ewidencji, jako osoba upoważniona do reprezentowania i składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy, musi przedstawić upoważnienie w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do składania oświadczenia woli w imieniu Wykonawcy. Ocena pełnomocnictwa jest dokonywana na dzień upływu terminu do składania ofert.
5. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi Wykonawca.
6. Cena brutto wskazana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie wymogi, o których mowa w zapytaniu ofertowym, w tym zawierać wszelkie koszty niezbędne do prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz obejmować należne opłaty i podatki.
7. Wszystkie ewentualne upusty, rabaty, bonifikaty i promocje zastosowane przez Wykonawcę muszą być uwzględnione w cenie oferty.
8. Wszystkie kwoty należy podawać w walucie polskiej.

#### **IX. Termin i miejsce składania ofert:**

1. Ofertę sporządzoną według wzoru wskazanego w załączniku nr 1 wraz z pozostałymi załącznikami i dokumentami należy złożyć w formie elektronicznej (skan podpisanych dokumentów) na adres e-mail: [biuro@lom.lodz.pl](mailto:biuro@lom.lodz.pl). Za datę decydującą uznaje się datę wpływu oferty.
2. Termin składania ofert upływa dnia: **13 października 2022 r.**
3. Wszelkie pytania do treści zamówienia należy składać drogą elektroniczną na adres email: [biuro@lom.lodz.pl](mailto:biuro@lom.lodz.pl).  
Osoby do kontaktu: Julia Idziaszek, Magdalena Wrona.

#### **X. Przesłanki odrzucenia oferty:**

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- jej treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego,
- będzie nieważna na podstawie odrębnych przepisów,
- nie będzie zawierała wszystkich wymaganych przez Zamawiającego dokumentów lub oświadczeń.

Oferta złożona po terminie wskazanym w zapytaniu ofertowym nie podlega ocenie.

## **XI. Zmiany w umowie:**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

Zmiana trenera wskazanego w ofercie na etapie realizacji zamówienia może nastąpić nie później niż na 5 (pięć) dni roboczych przed terminem szkolenia. Wprowadzenie powyższej zmiany wymaga spełnienia łącznie 2 warunków:

- a. wskazania trenera spełniającego wymagania określone w zapytaniu ofertowym;
- b. uzyskania przez Wykonawcę pisemnej zgody Zamawiającego na zaproponowaną zmianę trenera.

## **XII. Zastrzeżenia:**

1. Złożenie niniejszego zapytania ofertowego nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
2. Zamawiający uprawniony jest do zmiany lub odwołania zapytania ofertowego, a także do rezygnacji z prowadzenia postępowania bez wyłonienia wykonawcy i bez podania przyczyny.
3. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli:
  - a. nie została złożona żadna oferta;
  - b. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa maksymalną kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
  - c. Zamawiający stwierdzi zaistnienie istotnych okoliczności, których nie można było przewidzieć wcześniej, a których zaistnienie powoduje niemożność zawarcia prawidłowej umowy;
  - d. wszystkie oferty zostaną odrzucone.
4. Zamawiający dopuszcza, obok formy pisemnej, możliwość porozumiewania się z Wykonawcami za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Wykluczeniu z postępowania podlegają Wykonawcy, w stosunku do których stwierdzono konflikt interesów.
6. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia udzielane przez Zamawiającego nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
  - a. uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
  - c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
7. Zamawiający informuje, że w niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

### Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Warunki realizacji szkolenia
3. Oświadczenie oferenta o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym
4. Wzór umowy
5. Wzór umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych

6. Zakres programowy szkoleń
7. Wzór Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS)
8. Wzór raportu ewaluacyjnego
9. Klauzula informacyjna

