

ZP.26.23-25.2022

Łódź, dnia 23.06.2022 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE NA

przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi w ramach Projektu pn. „Biblioteka dla każdego. Łódź, Gdynia, Kraków, Bergen - różne miasta, wspólna idea. Zwiększenie dostępu do kultury - modelowe rozwiązania polskie i norweskie”

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej niższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm.), a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, prowadzone jest zgodnie z przepisami *Wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021*, tj. zgodnie z *Rozdziałem 2 Zasada konkurencyjności* oraz w oparciu o „Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000 PLN” Biblioteki Miejskiej w Łodzi.

Zamówienie jest realizowane w ramach Projektu „Biblioteka dla każdego. Łódź, Gdynia, Kraków, Bergen - różne miasta, wspólna idea. Zwiększenie dostępu do kultury – modelowe rozwiązania polskie i norweskie”, współfinansowanego z Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG) 2014-2021 w ramach Działania 2 „Poprawa dostępu do kultury i sztuki” Programu „Kultura”.

1. NAZWA, ADRES I DANE TELEADRESOWE ZAMAWIAJĄCEGO **ZAMAWIAJĄCY:**

Lider Projektu: Biblioteka Miejska w Łodzi

Plac Wolności 4, 91-415 Łódź

NIP: 725-224-96-94

REGON: 369129529

tel.: 571 553 080

e-mail: zamowienia@biblioteka.lodz.pl

www.biblioteka.lodz.pl

2. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi w ramach Projektu pn. „Biblioteka dla każdego. Łódź, Gdynia, Kraków, Bergen - różne miasta, wspólna idea. Zwiększenie dostępu do kultury - modelowe rozwiązania polskie i norweskie”.

2.2. Zamówienie zostało podzielone na 3 części zamówienia:

Część 1 - szkolenie dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi z kompetencji komunikacyjnych

1. Tematy poruszane na szkoleniach - Zwiększenie umiejętności komunikacyjnych. Czym jest komunikacja wewnętrzna i jakimi narzędziami się posługuje. Czym jest komunikacja zewnętrzna jakie ma formy i narzędzia. Poszerzenie wiedzy w zakresie technik i metod komunikacji, narzędzi komunikacyjnych, stylów i typów komunikacji, precyzyjnego przekazywania informacji, przełamывania ograniczeń czy diagnozy własnego stylu komunikacji, technik zadawania pytań, aktywnego słuchania. świadomą budowę dobrych relacji ze współpracownikami i przełożonymi. Jak być asertywnym. Jak być dobrze zrozumianym, rozwiązywać konflikty, budować pozytywne relacje, jak reagować w trudnych sytuacjach, rozpoznawać emocje i potrzeby. Poznać metody ułatwiające komunikację w trudnych sytuacjach.
2. Warsztaty dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi – 3 grupy x 20 osób.
3. Wariant I: 2 dni warsztatów po około 20 osób dla 3 grup łącznie 6 dni szkoleniowych.
Wariant II: 1 dzień warsztatów po około 20 osób dla 3 grup łącznie 3 dni szkoleniowe.
4. Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. 1 dzień szkoleniowy to minimum 6 godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna 45 min.) plus co najmniej 2 przerwy po 15 min.
6. Dodatkowo Wykonawca powinien załączyć - opis koncepcji warsztatów - zagadnienia poruszane w trakcie warsztatów.
7. Wykonawca powinien zapewnić wyspecjalizowaną kadrę prowadzących szkolenie z doświadczeniem i wiedzą we wskazanym zakresie.
8. Wykonawca przedstawi harmonogram warsztatów z podziałem na tematykę, działania, opis koncepcji, opis narzędzi wykorzystanych do szkolenia.
9. Zapewnić certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników w formie papierowej.
10. Przygotować nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłać drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusz szkolenia zawierającego przede wszystkim: program szkolenia, terminy szkoleń, opis narzędzi, metodologię.
11. Przygotować materiały szkoleniowe i informacyjne dla uczestników szkoleń.
12. Czas przeprowadzenia warsztatów: lipiec – październik 2022 r.
13. Miejsce szkolenia: lokal wskazany przez Zamawiającego – jedna z filii BMwŁ na terenie Łodzi.

Część 2 - szkolenie dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi z zarządzania projektem i zespołem projektowym

1. Tematy poruszane na szkoleniach: Czym jest projekt w instytucji kultury. Na czym polega kompleksowe prowadzenie projektów od początku, do zamknięcia i zrealizowania raportu po skończonej pracy. Jakie są etapy w realizacji projektów. Jak określać cele projektowe. Jakie są metodyki zarządzania projektami. Jakie są najczęściej stosowane podejścia do zarządzania projektami, i który z nich wybrać. Jak efektywnie osiągać cele projektów przy jednoczesnej neutralizacji wpływu istniejących ograniczeń i ryzyk. Jak budować zespół projektowy a potem motywację zespołu projektowego i właściwą komunikacją pomiędzy uczestnikami projektu. Czym jest ryzyko w projekcie, jakie czynniki wewnętrzne i zewnętrzne mogą wpłynąć na realizację. Jak eliminować ryzyka porażki na poziomie całego cyklu życia projektu. Jakie aplikacje można wykorzystać, aby efektywnie zarządzać projektem i komunikować się z zespołem.

2. Warsztaty dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi – 3 grupy x 20 osób.
3. 2 dni warsztatów po około 20 osób dla 3 grup łącznie 6 dni szkoleniowych.
4. Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. 1 dzień szkoleniowy to minimum 6 godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna 45 min.) plus co najmniej 2 przerwy po 15 min.
6. Dodatkowo Wykonawca powinien załączyć - opis koncepcji warsztatów - zagadnienia poruszane w trakcie warsztatów.
7. Wykonawca powinien zapewnić wyspecjalizowaną kadrę prowadzących szkolenie z doświadczeniem i wiedzą we wskazanym zakresie.
8. Wykonawca przedstawi harmonogram warsztatów z podziałem na tematykę, działania, opis koncepcji, opis narzędzi wykorzystanych do szkolenia.
9. Zapewnić certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników w formie papierowej.
10. Przygotować nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłać drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusz szkolenia zawierającego przede wszystkim: program szkolenia, terminy szkoleń, opis narzędzi, metodologię.
11. Przygotować materiały szkoleniowe i informacyjne dla uczestników szkoleń.
12. Czas przeprowadzenia warsztatów: lipiec – październik 2022 r.
13. Miejsce szkolenia: lokal wskazany przez Zamawiającego – jedna z filii BMwŁ na terenie Łodzi.

Część 3 - szkolenie dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi z zarządzania zespołem

1. Tematy poruszane na szkoleniach - Jak skutecznie budować zespół, integrować ludzi, którzy go tworzą, budować wzajemną współpracę między nimi, motywować do efektywnego działania. Jak radzić sobie w sytuacjach trudnych, konfliktowych. Na czym polega rola kierownika w efektywnym działaniu zespołu. Poznać różne style kierowania, swoje mocne i słabe strony, wypracować własny styl komunikowania się z zespołem, delegowania zadań. Wykorzystanie aplikacji wspierających efektywne zarządzanie zespołem i zadaniami.
2. Warsztaty dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi – 3 grupy x 20 osób.
3. 2 dni warsztatów po około 20 osób dla 3 grup łącznie 6 dni szkoleniowych.
4. Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
5. 1 dzień szkoleniowy to minimum 6 godzin dydaktycznych (jedna godzina dydaktyczna 45 min.) plus co najmniej 2 przerwy po 15 min.
6. Dodatkowo Wykonawca powinien załączyć - opis koncepcji warsztatów - zagadnienia poruszane w trakcie warsztatów.
7. Wykonawca powinien zapewnić wyspecjalizowaną kadrę prowadzących szkolenie z doświadczeniem i wiedzą we wskazanym zakresie.
8. Wykonawca przedstawi harmonogram warsztatów z podziałem na tematykę, działania, opis koncepcji, opis narzędzi wykorzystanych do szkolenia.
9. Zapewnić certyfikaty ukończenia szkolenia dla uczestników w formie papierowej.
10. Przygotować nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia zawarcia umowy i przesłać drogą elektroniczną do akceptacji Zamawiającego scenariusz szkolenia zawierającego przede wszystkim: program szkolenia, terminy szkoleń, opis narzędzi, metodologię.
11. Przygotować materiały szkoleniowe i informacyjne dla uczestników szkoleń.

12. Czas przeprowadzenia warsztatów: lipiec – październik 2022 r.
13. Miejsce szkolenia: lokal wskazany przez Zamawiającego – jedna z filii BMwŁ na terenie Łodzi.

2.3. Główny kod CPV: 80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe.

3. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIANIA

- 3.1. Zamawiający precyzuje następujący warunek udziału w postępowaniu:

Dla części 1 zamówienia:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje osobą (trenerem) prowadzącym szkolenia, który posiada doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu kompetencji komunikacyjnych dla instytucji kultury.

Dla części 2 zamówienia:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje osobą (trenerem) prowadzącym szkolenia, który posiada doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu zarządzania projektem i zespołem projektowym dla instytucji kultury.

Dla części 3 zamówienia:

Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje osobą (trenerem) prowadzącym szkolenia, który posiada doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu zarządzania zespołem dla instytucji kultury.

- 3.2. Wykonawca winien przedstawić w formularzu ofertowym doświadczenie osób, którymi dysponuje i które będą realizować zamówienie zgodnie z ww. warunkami.
- 3.3. Zamawiający oceni spełnienie przez Wykonawcę warunku udziału w postępowaniu na podstawie wykazanego doświadczenia osób, którymi dysponuje i które będą realizować zamówienie.

4. KRYTERIA OCENY OFERTY; INFORMACJA O WAGACH PUNKTOWYCH I PROCENTOWYCH PRZYPISANYCH DO POSZCZEGÓLNYCH KRYTERIÓW OCENY OFERTY; OPIS SPOSOBU PRZYZNAWANIA PUNKTACJI ZA SPEŁNIENIE DANEGO KRYTERIUM OCENY OFERTY

- 4.1. Zamawiający wyznaczył następujące kryterium oceny ofert dla wszystkich części zamówienia przypisując mu odpowiednią wagę punktową:

Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna liczba punktów jakie może otrzymać oferta za kryterium
-----------	--------------------------------	---

Cena oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia w PLN (C)	100%	100 punktów
--	-------------	--------------------

4.2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów w danej części zamówienia. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglona będzie do drugiego miejsca po przecinku. Jeżeli trzecia cyfra po przecinku (i/lub następne) jest mniejsza od 5 wynik zostanie zaokrąglony w dół, a jeżeli cyfra jest równa lub większa od 5 wynik zostanie zaokrąglony w górę.

4.3. Przyznanie liczby punktów ofertom będzie odbywać się wg poniższej zasady:
W przypadku kryterium „Cena oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia” oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku liczbę punktów wynikającą z działania:

$$C = \frac{C_{\min}}{C_i} \times 100$$

gdzie:

C	Liczba punktów jakie otrzyma oferta badana w kryterium „Cena oferty brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia”
C_{\min}	Najniższa cena spośród wszystkich ofert podlegających ocenie
C_i	Cena oferty badanej

4.4. Zamawiający udzieli niniejszego zamówienia temu(tym) Wykonawcy (Wykonawcom), którego(ych) oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, tj.: uzyska największą liczbę punktów.

4.5. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie (otrzymały taką samą liczbę punktów), Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych lub przeprowadzi negocjacje z Wykonawcami.

4.6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

5. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

5.1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę w niniejszym postępowaniu dla danej części zamówienia.

5.2. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej lub z zachowaniem postaci elektronicznej w szczególności w formacie danych .doc, .docx lub .pdf pod rygorem nieważności.

- 5.3.Oferta i załączniki do oferty (tj. wymagane oświadczenia i dokumenty) muszą być podpisane przez Wykonawcę lub osobę/osoby uprawnione do jego reprezentacji.**
- 5.4. Oferta oraz oświadczenie, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do zapytania ofertowego, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 5.5. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Oznacza to, że oferta, oświadczenia oraz każdy dokument złożony wraz z ofertą sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 5.6. Zaleca się, aby strony oferty i jej załączniki były kolejno ponumerowane.
- 5.7. Zaleca się, aby ewentualne poprawki w tekście oferty były naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osoby uprawnione.
- 5.8. Pełnomocnictwo – jeżeli dotyczy - musi być załączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza. W przypadku pełnomocnictwa złożonego w innym języku niż język polski, winno być ono złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 5.9. W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia – należy złożyć pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy. Pełnomocnictwo musi zostać złożone zgodnie z pkt. 5.8. zapytania ofertowego.
- 5.10. Na ofertę składają się następujące dokumenty:**
- 5.10.1. Formularz ofertowy (Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego);**
- 5.10.2. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych (Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego);**
- 5.10.4. Pełnomocnictwo/Pełnomocnictwa** dla osoby / osób podpisujących ofertę, jeżeli oferta jest podpisana przez pełnomocnika;
- 5.10.5. W przypadku składania oferty przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wraz z wymaganymi oświadczeniami do oferty należy dołączyć także pełnomocnictwo do reprezentowania wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, ewentualnie umowę o współdziałaniu, z której będzie wynikać przedmiotowe pełnomocnictwo. Pełnomocnik może być ustanowiony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy;
- 5.10.6. Oświadczenia lub dokumenty, na podstawie, których Zamawiający dokona oceny skuteczności zastrzeżenia informacji zawartych w ofercie stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (jeżeli Wykonawca zastrzega takie informacje).

6. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW. A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB DO KONTAKTU

- 6.1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1041), osobiście, za pośrednictwem posłańca lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 344) – e-mail.
- 6.2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 6.3. Osobami upoważnionymi przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są: **Dorota Tarnowska, Joanna Strzelec - strona merytoryczna, Magdalena Michalska, Agnieszka Jachowicz - strona formalna.**
- 6.4. Korespondencję do Zamawiającego (powołując się w tytule na nr referencyjny postępowania: **ZP.26.23-25.2022**) należy kierować:
- **pisemnie na adres: Biblioteka Miejska w Łodzi, Pl. Wolności 4, 91-415 Łódź, sekretariat**
 - **drogą elektroniczną na adres: zamowienia@biblioteka.lodz.pl**
- UWAGA:**
Załączniki do poczty elektronicznej powinny być w formatach obsługiwanych przez programy udostępniane podmiotom komercyjnym na licencji open-source np. doc, docx, xls, xlsx, pdf, odt, ods.
- 6.5. Korespondencja w niniejszym postępowaniu prowadzona jest w języku polskim. Oznacza to, że wszelka korespondencja w języku obcym jest składana wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6.6. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, wszelka korespondencja będzie prowadzona wyłącznie z pełnomocnikiem.

7. SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT

- 7.1. Ofertę należy złożyć **w sekretariacie Biblioteki Miejskiej w Łodzi, Pl. Wolności 4, 91-415 Łódź** w formie pisemnej lub formie elektronicznej na adres e-mail: **zamowienia@biblioteka.lodz.pl**, w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	01.07.2022 r.	do godz.	10:00
---------	----------------------	----------	--------------

- 7.2. W przypadku złożenia oferty w formie pisemnej ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy oraz opisane:

nazwa (firma) Wykonawcy	Biblioteka Miejska w Łodzi
adres Wykonawcy	Pl. Wolności 4 w Łodzi
numer sprawy: ZP.26.23-25.2022	
przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi w ramach Projektu pn. „Biblioteka dla każdego. Łódź, Gdynia, Kraków, Bergen - różne miasta, wspólna idea. Zwiększenie dostępu do kultury - modelowe rozwiązania polskie i norweskie”	
Nie otwierać przed dniem 01.07.2022 r. do godz. 10:30	

- 7.3. W przypadku złożenia oferty w formie elektronicznej w e-mailu należy dopisać **„Oferta złożona na przeprowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi w ramach Projektu pn. „Biblioteka dla każdego. Łódź, Gdynia, Kraków, Bergen - różne miasta, wspólna idea. Zwiększenie dostępu do kultury - modelowe rozwiązania polskie i norweskie”, nie otwierać przed dniem 01.07.2022 r. do godz. 10:30”**.

- 7.4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za:

- 7.4.1. złożenie przez Wykonawcę oferty po terminie składania ofert,
7.4.2. złożenie oferty w innym niż określonym w pkt 7.1. zapytania ofertowego miejscu,
7.4.3. złożenie oferty nieopisanej w sposób określony w pkt 7.2. i 7.3. zapytania ofertowego – uniemożliwiający identyfikację oferty, lub postępowania, którego dotyczy.
7.5. Zamawiający niezwłocznie zwróci Wykonawcy ofertę, która wpłynęła po terminie określonym w pkt 7.1. zapytania ofertowego.

- 7.6. Otwarcie ofert nastąpi w Bibliotece Miejskiej w Łodzi, Pl. Wolności 4, 91-415 Łódź:**

w dniu	01.07.2022 r.	o godz.	10:30
--------	---------------	---------	-------

- 7.7. Zamawiający po otwarciu ofert zamieści w Bazie konkurencyjności oraz na stronie internetowej Biblioteki Miejskiej w Łodzi (www.bip.biblioteka.lodz.pl), informacje dotyczące:

- 7.7.1. kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
7.7.2. firm oraz adresów Wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
7.7.3. cen ofert.

8. ZMIANA LUB WYCOFANIE OFERTY

- 8.1. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie do Zamawiającego wniosku

- podpisanego przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.
- 8.2. Zmiany oferty oraz wnioski o wycofanie oferty muszą być złożone w miejscu i według zasad obowiązujących przy składaniu oferty. Odpowiednio opisane koperty lub e-maile zawierające zmiany lub wycofanie należy dodatkowo opatrzyć dopiskiem "ZMIANA" lub „WYCOFANIE”. W przypadku złożenia kilku „ZMIAN” kopertę lub e-mail każdej „ZMIANY” należy dodatkowo opatrzyć napisem „zmiana nr”.
 - 8.3. Wraz z wnioskiem o zmianę lub wycofanie złożonej oferty należy złożyć dokumenty potwierdzające uprawnienie osoby/osób podpisujących wnioski do reprezentowania Wykonawcy, (jeżeli uprawnienie to nie wynika z dokumentów załączonych do oferty).
 - 8.4. W trakcie publicznej sesji otwarcia ofert koperty lub e-maile oznakowane dopiskiem "ZMIANA" zostaną otwarte przed otwarciem kopert lub e-maili zawierających oferty.
 - 8.5. Po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian lub wycofania oferty:
 - 8.5.1. zmiany zostaną dołączone do oferty
 - 8.5.2. w przypadku ofert wycofanych złożonych w formie pisemnej, koperta z ofertą Wykonawcy zostanie zwrócona na jego wniosek.

9. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY

- 9.1. Ceną ofertową wymienioną w Formularzu ofertowym jest wyrażona w złotych polskich (PLN) całkowita cena brutto (z VAT) za wykonanie przedmiotu zamówienia zawarta w pkt 5.3 Formularza ofertowego dla danej części zamówienia. Dla części 1 zamówienia Wykonawca winien podać cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia w wariantach I i wariantach II. Szkolenie będzie realizowane w zależności od wybranej opcji przez Zamawiającego.
- 9.2. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w niniejszym zapytaniu ofertowym, obejmować wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytego oraz zgodnego z umową i obowiązującymi przepisami za wykonanie przedmiotu zamówienia.
- 9.3. W cenie oferty uwzględnia się zysk Wykonawcy oraz wszystkie wymagane przepisami prawa podatki i opłaty, a w szczególności podatek VAT.
- 9.4. Przyjmuje się, iż Wykonawca dokładnie zapoznał się ze szczegółowym opisem i zakresem przedmiotu zamówienia, jaki ma zostać wykonany oraz wytycznymi do jego wykonania. Całość prac winna być wykonana zgodnie z zamierzeniem i przeznaczeniem.
- 9.5. W cenie oferty uwzględnia się podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów sprzedaż towaru (usługi) podlega obciążeniu podatkiem od towarów i usług lub podatkiem akcyzowym. Przez cenę rozumie się także stawkę taryfową. Ustalenie prawidłowej stawki podatku VAT / podatku akcyzowego, zgodnej z obowiązującymi przepisami ustawy o podatku od towarów i usług / podatku akcyzowym, należy do Wykonawcy.
- 9.6. Zamawiający informuje, że w przypadku towarów i usług wymienionych w załączniku nr 15 do Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, zmienionej ustawą (Dz. U. z 2019 r. poz. 1751), zgodnie z zapisami w art. 108 a Ustawy, podatnicy są obowiązani zastosować mechanizm podzielonej płatności. (tzw. MPP).

- 9.7. Cena podana w Formularzu oferty musi być wyrażona w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Kwotę należy zaokrąglić do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 i wyższe zaokrągla się do 1 grosza (ostatnią pozostawioną cyfrę powiększa się o jednostkę).
- 9.8. Sposób zapłaty i rozliczenia niniejszego zamówienia zostały określone we wzorze umowy (Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego).

10. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT. W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w złotych polskich (PLN).

11. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA (REALIZACJI UMOWY)

Termin realizacji zamówienia dla wszystkich części zamówienia: czas przeprowadzenia szkolenia: lipiec – październik 2022 r.

12. OKREŚLENIE WARUNKÓW ISTOTNYCH ZMIAN UMOWY ZAWARTEJ W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA (O ILE PRZEWIDUJE SIĘ MOŻLIWOŚĆ ZMIANY TAKIEJ UMOWY)

Wszelkie zmiany umowy są określone w Załączniku nr 3 do zapytania ofertowego.

13. INFORMACJA O MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH I WARIANTOWYCH

- 13.1. Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych.
- 13.2. Zamówienie zostało podzielone na 3 części zamówienia:
Część 1 - szkolenie dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi z kompetencji komunikacyjnych
Część 2 - szkolenie dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi z zarządzania projektem i zespołem projektowym
Część 3 - szkolenie dla pracowników Biblioteki Miejskiej w Łodzi z zarządzania zespołem
- 13.3. Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, dwie lub trzy części zamówienia.
- 13.4. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

14. INFORMACJA O KONIECZNOŚCI WSKAZANIA PRZEZ WYKONAWCÓW W SKŁADANYCH PRZEZ NICH OFERTACH TYCH INFORMACJI, KTÓRE OBJĘTE SĄ TAJEMNICĄ PRZEDSIĘBIORSTWA

- 14.1. Wykonawca może zastrzec w ofercie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1010). W tym celu jest zobowiązany nie później niż w terminie składania ofert zastrzec, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazać, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 14.2. Dokumenty stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w celu zachowania ich poufności, zaleca się umieścić w odrębnej kopercie (forma pisemna) lub złożyć w osobnym pliku w e-mailu (forma elektroniczna) niż oferta, z dopiskiem „Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa – nie udostępniać osobom trzecim”.

15. INFORMACJA NA TEMAT ZAKAZU UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PODMIOTOM POWIĄZANYM KAPITAŁOWO LUB OSOBOWO Z OPERATOREM PROGRAMU / BENEFICJENTEM/ PARTNEREM PROJEKTU, O KTÓRYM MOWA W ROZDZIALE 1 PKT 13 WYTYCZNYCH

Niniejsze zamówienie nie może być udzielone podmiotom powiązanym kapitałowo lub osobowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z 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 takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wykonawca zobowiązany jest do wypełnienia i przedstawienia wspólnie z ofertą oświadczenia o braku powiązań osobowych i kapitałowych stanowiące załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

16. INNE ISTOTNE INFORMACJE

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) dalej „RODO” uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Biblioteka Miejska w Łodzi z siedzibą w Łodzi przy pl. Wolności 4, 91-415 Łódź, tel.: 571 553 080, e-mail: sekretariat@biblioteka.lodz.pl.
2. Inspektorem ochrony danych w Bibliotece Miejskiej w Łodzi jest pani Joanna Smoleńska, e-mail: daneosobowe@biblioteka.lodz.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Podanie danych osobowych jest warunkiem koniecznym do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych są przepisy:
 - a) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - b) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
 - c) ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
6. Dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a ponadto odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych, tj. podmiotom świadczącym usługi pocztowe, kurierskie, usługi informatyczne, bankowe, ubezpieczeniowe, wykonawcom biorącym udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego. Dane osobowe mogą być również przekazywane do państw trzecich, na podstawie szczególnych regulacji prawnych, w tym umów międzynarodowych.
7. W związku z finansowaniem związanym z realizacją programu Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (MF EOG 2014-2021) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane Ministerstwu Kultury i Dziedzictwa Narodowego pełniącemu funkcję Operatora Programu dla Programu "Kultura" oraz innym podmiotom współfinansującym ten program w ramach zawartych przez ministerstwo umów. Szczegóły dotyczące podmiotów zaangażowanych w projekt dostępne są na stronie <https://eogkultura.mkidn.gov.pl/pages/pl/klauzula-informacyjna.php>.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu osiągnięcia celu, w jakim je pozyskano, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
9. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, na podstawie przepisów prawa, posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych, na podstawie art. 15 ogólnego rozporządzenia;

b) sprostowania danych, na podstawie art.16 ogólnego rozporządzenia.

10. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.
11. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych
3. Wzór umowy

Z-ca Dyrektora
ds. Marketingowych
Bożena Orczykowska
Bożena Orczykowska