Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi
Organizacja i realizacja szkoleń dla nauczycieli/nauczycielek wybranych przedszkoli gminy Wrocław – w podziale na 2 zadania

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego
Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: CENTRUM PLACÓWEK KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO WE WROCŁAWIU

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 529065560

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: ul. Strzegomska 49A

1.5.2.) Miejscowość: Wrocław

1.5.3.) Kod pocztowy: 53-611

1.5.4.) Województwo: dolnośląskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL514 - Miasto Wrocław

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: kwolicka@cpkz.edu.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: https://www.ckz.edu.pl/

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:
https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-c0a152c3-9991-4d61-bdf7-e6f6347774cf

1.7.) Rodzaj zamawiającego: Zamawiający publiczny - jednostka sektora finansów publicznych - jednostka samorządu terytorialnego

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Edukacja

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

2.2.) Ogłoszenie dotyczy usług społecznych i innych szczególnych usług: Tak

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:
Organizacja i realizacja szkoleń dla nauczycieli/nauczycielek wybranych przedszkoli gminy Wrocław – w podziale na 2 zadania

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-c0a152c3-9991-4d61-bdf7-e6f6347774cf

2.5.) Numer ogłoszenia: 2025/BZP 00426602

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2025-09-17

2.8.) Zamówienie albo umowa ramowa zostały ujęte w planie postępowań: Tak

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2025/BZP 00005315/15/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.17 Organizacja i realizacja szkoleń dla nauczycieli i nauczycielek edukacji wczesnoszkolnej w podziale na 2 zadania (Bilateralna Integracja, Monachijska funkcjonalna diagnostyka rozwojowa)

2.11.) Czy zamówienie albo umowa ramowa dotyczy projektu lub programu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej: Tak

2.12.) Nazwa projektu lub programu:
„Wielki Mały Przedszkolak - rozwój edukacji przedszkolnej w Gminie Wrocław” jest współfinansowany ze środków Unii

Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego PLUS w ramach programu Fundusze Europejskie dla Dolnego Śląska 2021-2027, Działanie FEDS.08.01 Dostęp do edukacji, nr projektu: FEDS.08.01-IZ.00-0091/23-00.

2.13.) Zamówienie/umowa ramowa było poprzedzone ogłoszeniem o zamówieniu/ogłoszeniem o zamiarze zawarcia umowy: Tak

2.14.) Numer ogłoszenia: 2025/BZP 00398029

SEKCJA III – TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA LUB ZAWARCIA UMOWY RAMOWEJ

3.1.) Tryb udzielenia zamówienia wraz z podstawą prawną Zamówienie udzielane jest w trybie podstawowym na podstawie: art. 275 pkt 2 ustawy

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: 24/TP/CPKZ/2025

4.2.) Zamawiający udziela zamówienia w częściach, z których każda stanowi przedmiot odrębnego postępowania: Tak

4.3.) Łączna wartość poszczególnych części zamówienia: 162060,00 PLN

4.3.1) Wartość zamówienia stanowiącego przedmiot tego postępowania (bez VAT): 20200,00 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

Część 1

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia pn. Bilateralna Integracja- Program szkolny - dla 6 nauczycieli/lek z 1 przedszkola Gminy Wrocław (zwanego dalej „szkoleniem”).

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej, w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

3. Miejsce szkolenia: Wrocław - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową – wymogi zostały wskazane w ust. 6 (UWAGA: sala szkoleniowa nie może być wynajęta od jednostek należących do Gminy Wrocław).

4. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

5. Celem szkolenia jest doskonalenie umiejętności nauczycieli/lek do prowadzenia zajęć terapeutycznych z Bilateralnej Integracji – program szkolny.

6. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:
1) zapewnienie miejsca realizacji szkolenia (sale szkoleniowe):
a) sala dla przeprowadzenia szkolenia musi być zlokalizowana na terenie miasta Wrocławia z możliwością dojazdu do miejsca szkolenia komunikacją miejską (tramwaj i autobus) i być wyposażona w:
• miejsca siedzące dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia (stoły i krzesła),
• właściwe oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane/klimatyzowane,
• projektor multimedialny, ekran, komputer do wyświetlania prezentacji (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program szkolenia),
• flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
• inne pomoce dydaktyczne niezbędne do zrealizowania programu szkolenia.
b) miejsce szkolenia będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami (dodatkowo - po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek szkolenia Zamawiający przekaże Wykonawcy opis szczególnych potrzeb w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, o ile takie potrzeby wystąpią);
c) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji szkolenia w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy;
d) Wykonawca może w trakcie realizacji usługi zmienić sale szkoleniowe, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem realizacji szkolenia po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego,
2) przedstawienie Zamawiającemu harmonogram szkolenia w ciągu 5 dni roboczych
od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia;
3) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że szczegółowy program szkolenia musi być przygotowany w oparciu o poniższe wytyczne:
a) program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy,

wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar.
b) Ogólna tematyka szkolenia: Program ćwiczeń: Integracja dwustronna, schemat ciała i koordynacja, równowaga statyczna i dynamiczna, rozwój lateralizacji i percepcji przestrzennej, integracja międzypółkulowa, wielozadaniowość, zdolności fizyczne i poznawcze.
Program kursu ma umożliwiać uczestnikom/czkom uzyskanie zaświadczenia o udziale w szkoleniu uprawniające do prowadzenia zajęć grupowych wg metody Bilateralnej Integracji Sheila Dobie – tzw. Programem szkolnym,
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania
d) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
4) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom/czkom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) materiały dla uczestników/czek kursu Wykonawca przygotuje w języku polskim, w wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) lub elektronicznej (plik PDF przesłany na adres e-mail wskazany przez uczestników). Materiały będą oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
b) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników/czek - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego po podpisaniu umowy (o ile takie potrzeby wystąpią u uczestników/czek kursu);
c) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
d) Wykonawca zobowiązany jest do przesłania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem;
e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika/czki) - w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
f) Szkolenia i materiały szkoleniowe będą przygotowane i prowadzone zgodnie z zasadą niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, niepełnosprawność, językiem wrażliwym na płeć.
5) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom/czkom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szkolenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
b) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe;
c) w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników/czek i numer wydanych im zaświadczeń potwierdzoną podpisem każdego uczestnika/czki.
6) przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć podpisaną przez indywidualnego uczestnika:
a) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
b) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
7) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
b) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex post do 5 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport ewaluacyjny w wersji elektronicznej.
d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
e) do dostarczenia uczestnikom/czkom jasnego opisu efektów uczenia się;
f) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. Porównanie;
g) przekazania Zamawiającemu arkuszy przeprowadzonych testów ex ante ex post oraz raportu ewaluacyjnego w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
8) zebrania podczas szkolenia danych osobowych uczestników/czek niezbędnych do realizacji przez niego przedmiotu zamówienia, w tym: wystawienia zaświadczeń o ukończeniu kursu, przeprowadzenia ewaluacji kursu, prowadzenia dziennika kursu itp. - Wykonawca będzie administrował zebranymi danymi osobowymi zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

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

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4.5.5.) Wartość części: 4200,00 PLN

Część 2

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia
1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji i realizacji szkolenia pn. Monachijska funkcjonalna diagnostyka rozwojowa - dla 10 nauczycieli/lek z 1 przedszkola gminy Wrocław (zwanego dalej „szkoleniem").

2. Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie stacjonarnej, w wymiarze 16 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut).

3. Miejsce szkolenia: Wrocław - Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową – wymogi zostały wskazane w ust. 6 (UWAGA: sala szkoleniowa nie może być wynajęta od jednostek należących do Gminy Wrocław).

4. Odbiorcą szkolenia będzie kadra pedagogiczna przedszkola.

5. Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy umożliwiającej wykrywanie zaburzeń, opóźnień i deficytów zarówno w rozwoju ruchowym, jak i w zakresie percepcji, rozwoju mowy, funkcji manualnych i kontaktów społecznych.

6. Do podstawowych obowiązków Wykonawcy – w celu właściwego przygotowania i przeprowadzenia szkolenia - należeć będzie w szczególności:
1) zapewnienie miejsca realizacji szkolenia (sale szkoleniowe):
a) sala dla przeprowadzenia szkolenia musi być zlokalizowana na terenie miasta Wrocławia z możliwością dojazdu do miejsca szkolenia komunikacją miejską (tramwaj i autobus) i być wyposażona w:
• miejsca siedzące dla wszystkich uczestniczek i uczestników szkolenia (stoły i krzesła),
• właściwe oświetlenie, pomieszczenie ogrzewane/klimatyzowane,
• projektor multimedialny, ekran, komputer do wyświetlania prezentacji (o ile wymagać tego będzie program kursu),
• dostęp do Internetu (o ile wymagać tego będzie program kursu),
• flipchart, papier do flipcharta, komplet markerów lub tablicę suchościeralną z kompletem pisaków,
• inne pomoce dydaktyczne niezbędne do zrealizowania programu kursu.
b) miejsce kursu będzie pozbawione przeszkód architektonicznych oraz oznaczone w sposób nieutrudniający dostępu dla osób z niepełnosprawnościami (dodatkowo - po przeprowadzeniu rekrutacji uczestników/czek kursu Zamawiający przekaże Wykonawcy opis szczególnych potrzeb w kontekście dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, o ile takie potrzeby wystąpią);
c) Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji miejsce realizacji kursu w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy;
d) Wykonawca może w trakcie realizacji usługi zmienić sale szkoleniowe, jednak nie później niż na 7 dni przed terminem realizacji szkolenia dla danej grupy szkoleniowej i po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego,
2) przedstawienie Zamawiającemu harmonogram kursu w ciągu 5 dni roboczych
od dnia podpisania umowy, który uwzględniać będzie poniższe założenia:
a) szkolenie rozpocznie się nie wcześniej niż dwa tygodnie po podpisaniu umowy z Wykonawcą
b) harmonogram wymaga akceptacji uczestników szkolenia
c) Harmonogram szkolenia może zostać zmieniony zarówno przez Zamawiającego jak i przez Wykonawcę, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem szkolenia;
3) opracowanie i przedstawienie Zamawiającemu programu szkolenia do akceptacji – w terminie do 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, z zastrzeżeniem, że szczegółowy program szkolenia musi być przygotowany w oparciu o poniższe wytyczne:
a) program szkolenia musi zawierać: krótki opis idei szkolenia, wskazanie konkretnych celów szkolenia, metody pracy, wymienienie poszczególnych bloków tematycznych szkolenia wraz z czasem przeznaczonym na dany obszar.
b) Ogólna tematyka szkolenia: Cel i znaczenie Monachijskiej Funkcjonalnej Diagnostyki Rozwojowej (MFDR) w ogólnej diagnostyce rozwojowej dzieci; Monachijska Funkcjonalna Diagnostyka Rozwojowa w zakresie oceny rozwoju dzieci w wieku przedszkolnym (3–6 lat);
Struktura testu MFDR oraz prezentacja materiałów diagnostycznych; Interpretacja wyników testu; Zajęcia praktyczne z udziałem dzieci w wieku 3–6 lat; Analiza zajęć praktycznych i omówienie wyników; Zastosowanie testu MFDR 3–6 w badaniu dzieci starszych z deficytami rozwojowymi; Potencjalne błędy w badaniu – analiza materiałów wideo i dyskusja; Sporządzanie dokumentacji z badania; Zalecenia dla rodziców, opiekunów i wychowawców; Podsumowanie wiedzy na temat rozwoju dziecka do 6. roku życia.
Szkolenie przeznaczone jest dla nauczycieli przedszkolnych, pedagogów, psychologów oraz specjalistów pracujących z dziećmi w wieku przedszkolnym i wczesnoszkolnym.
c) program szkolenia musi zawierać również opis planowanych efektów uczenia się wraz kryteriami i metodami ich weryfikacji. Efekty uczenia się dla danej kwalifikacji/kompetencji muszą zostać opisane w sposób zrozumiały dla osób rozpoczynających naukę, konkretne i jednoznaczne oraz możliwe do osiągnięcia. Ponadto muszą być mierzalne i możliwe do zaobserwowania oraz do zweryfikowania
d) program szkolenia Wykonawca przygotuje w języku polskim, na wzorze przekazanym przez Zamawiającego (materiały muszą być oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej i muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego);
3) przygotowania i zapewnienia wszystkim uczestnikom/czkom szkolenia materiałów szkoleniowych, które będą zawierały

co najmniej program szkolenia i streszczenie/skrypt/omówienie wszystkich zagadnień zawartych w programie szkolenia:
a) materiały dla uczestników/czek kursu Wykonawca przygotuje w języku polskim, w wersji papierowej (w formie zwartej/spiętej) lub elektronicznej (plik PDF przesłany na adres e-mail wskazany przez uczestników). Materiały będą oznaczone nazwą kursu i nazwą projektu oraz opatrzone informacją o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej. Ponadto materiały szkoleniowe muszą zostać oznakowane logotypami przekazanymi przez Zamawiającego;
b) materiały szkoleniowe zostaną dostosowane do potrzeb uczestników/czek - osób z niepełnosprawnościami, które zostaną zgłoszone przez Zamawiającego po podpisaniu umowy (o ile takie potrzeby wystąpią u uczestników/czek kursu);
c) wszystkie materiały szkoleniowe wymagają akceptacji Zamawiającego;
d) Wykonawca zobowiązany jest do przesłania materiałów szkoleniowych w wersji elektronicznej do Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej na 3 dni robocze przed szkoleniem;
e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu imienną listę osób, które otrzymały materiały szkoleniowe wraz z potwierdzeniem ich przekazania (tj. podpisem uczestnika/czki) - w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia;
f) Szkolenia i materiały szkoleniowe będą przygotowane i prowadzone zgodnie z zasadą niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, niepełnosprawność, językiem wrażliwym na płeć.
4) przygotowanie i wydanie wszystkim uczestnikom kursu imiennych zaświadczeń o jego ukończeniu:
a) Wykonawca przygotuje i wyda wszystkim uczestnikom/czkom imienne zaświadczenia o ukończeniu kursu z wyszczególnieniem liczby godzin odbytego szkolenia, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności;
b) Wzór zaświadczenia musi zostać zaakceptowany przez Zamawiającego na 3 dni robocze przed szkoleniem, musi zawierać te same oznaczenia co dziennik i materiały szkoleniowe
c) w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu listę wydanych zaświadczeń zawierających imiona i nazwiska uczestników/czek i numer wydanych im zaświadczeń potwierdzoną podpisem każdego uczestnika/czki.
5) przygotowania i prowadzenia dziennika zajęć szkoleniowych zawierających co najmniej: program zajęć i listę obecności wraz z datami rozpoczęcia i zakończenia zajęć podpisaną przez indywidualnego uczestnika:
a) Wzór dziennika zajęć szkoleniowych dostarczy Zamawiający.
b) Wykonawca jest zobowiązany przekazać Zamawiającemu oryginalne dzienniki zajęć szkoleniowych w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
6) przeprowadzenia ewaluacji szkoleń, w tym:
a) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex ante na rozpoczęcie zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
b) do przygotowania i przeprowadzenia imiennych testów ex post do 5 dni roboczych od zakończenia zajęć umożliwiających określenie przyrostu kompetencji,
c) do przygotowania raportu ewaluacyjnego porównującego wyniki testów; w celu ograniczenia materiałów drukowanych raport ewaluacyjny w wersji elektronicznej.
d) do przeprowadzenia weryfikacji na podstawie opracowanych na etapie początkowym kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
e) do dostarczenia uczestnikom/czkom jasnego opisu efektów uczenia się;
f) Fakt nabycia kompetencji lub kwalifikacji przez uczestnika/czkę ma się odbyć w ramach 4 etapów: 1. zakres, 2. wzorzec, 3. ocena, 4. Porównanie;
g) przekazania Zamawiającemu arkuszy przeprowadzonych testów ex ante ex post oraz raportu ewaluacyjnego w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu szkolenia.
7) zebrania podczas szkolenia danych osobowych uczestników/czek niezbędnych do realizacji przez niego przedmiotu zamówienia, w tym: wystawienia zaświadczeń
o ukończeniu kursu, przeprowadzenia ewaluacji kursu, prowadzenia dziennika kursu itp. - Wykonawca będzie administrował zebranymi danymi osobowymi zgodnie
z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)

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

4.5.4.) Dodatkowy kod CPV:

80400000-8 - Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4.5.5.) Wartość części: 16000,00 PLN

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA

Część 1

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 1)

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się unieważnieniem

5.2.) Podstawa prawna unieważnienia postępowania: art. 255 pkt 1 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Zgodnie z dyspozycją art. 255 pkt 1 ustawy Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się jeżeli nie złożono żadnej oferty.
Zamawiający informuje, że w przedmiotowym postępowaniu nie złożono żadnej oferty, wobec czego należy uznać, iż zachodzi przesłanka do unieważnienia postępowania dla Zadania 1 na wskazanej powyżej podstawie prawnej.

SEKCJA VI OFERTY (dla części 1)

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 0

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 0

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

Część 2

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 2)

5.1.) Postępowanie zakończyło się zawarciem umowy albo unieważnieniem postępowania: Postępowanie/cześć postępowania zakończyła się unieważnieniem

5.2.) Podstawa prawna unieważnienia postępowania: art. 255 pkt 1 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Zgodnie z dyspozycją art. 255 pkt 1 ustawy Pzp, postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego unieważnia się jeżeli nie złożono żadnej oferty.
Zamawiający informuje, że w przedmiotowym postępowaniu nie złożono żadnej oferty, wobec czego należy uznać, iż zachodzi przesłanka do unieważnienia postępowania dla Zadania 1 na wskazanej powyżej podstawie prawnej.

SEKCJA VI OFERTY (dla części 2)

6.1.) Liczba otrzymanych ofert lub wniosków: 0

6.1.1.) Liczba otrzymanych ofert wariantowych: 0

6.1.2.) Liczba ofert dodatkowych: 0

6.1.3.) Liczba otrzymanych od MŚP: 0

6.1.4.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwach EOG innych niż państwo zamawiającego: 0

6.1.5.) Liczba ofert wykonawców z siedzibą w państwie spoza EOG: 0

6.1.6.) Liczba ofert odrzuconych, w tym liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

6.1.7.) Liczba ofert zawierających rażąco niską cenę lub koszt: 0

SEKCJA IX INFORMACJE DODATKOWE

Ogłoszenie dot. Zadania 1 i 2.