

**Ogłoszenie o wyniku postępowania
Usługi**

Świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny

SEKCJA I - ZAMAWIAJĄCY

1.1.) Rola zamawiającego

Postępowanie prowadzone jest samodzielnie przez zamawiającego

1.2.) Nazwa zamawiającego: GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W MALECHOWIE

1.4) Krajowy Numer Identyfikacyjny: REGON 003801700

1.5) Adres zamawiającego

1.5.1.) Ulica: 22 A

1.5.2.) Miejscowość: Malechowo

1.5.3.) Kod pocztowy: 76-142

1.5.4.) Województwo: zachodniopomorskie

1.5.5.) Kraj: Polska

1.5.6.) Lokalizacja NUTS 3: PL426 - Koszaliński

1.5.7.) Numer telefonu: (094) 31 40 569

1.5.9.) Adres poczty elektronicznej: gops@malechowo.pl

1.5.10.) Adres strony internetowej zamawiającego: <https://gops.malechowo.ibip.pl>

1.6.) Adres strony internetowej prowadzonego postępowania:

<https://ezamowienia.gov.pl/mp-client/search/list/ocds-148610-82940405-d0ba-474f-9d84-46456e413126>

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

1.8.) Przedmiot działalności zamawiającego: Ogólne usługi publiczne

SEKCJA II – INFORMACJE PODSTAWOWE

2.1.) Ogłoszenie dotyczy:

Zamówienia publicznego

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

2.3.) Nazwa zamówienia albo umowy ramowej:

Świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny

2.4.) Identyfikator postępowania: ocds-148610-82940405-d0ba-474f-9d84-46456e413126

2.5.) Numer ogłoszenia: 2026/BZP 00117543

2.6.) Wersja ogłoszenia: 01

2.7.) Data ogłoszenia: 2026-02-18

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

2.9.) Numer planu postępowań w BZP: 2026/BZP 00024385/01/P

2.10.) Identyfikator pozycji planu postępowań:

1.3.1 Świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu pn. "Gmina Malechowo-tu wspieramy rodziny"

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

2.12.) Nazwa projektu lub programu:

Europejski Fundusz Społeczny Plus oraz budżet państwa w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027, Priorytet FEPZ.06 Fundusze Europejskie na rzecz aktywnego Pomorza Zachodniego, Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny typ 1-5 w związku z realizacją projektu „Gmina Malechowo

– tu wspieramy rodziny”

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

2.14.) Numer ogłoszenia: 2026/BZP 00083723

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 1 ustawy

SEKCJA IV – PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

4.1.) Numer referencyjny: GOPS.271.1.2026

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

4.3.) Wartość zamówienia: 646382,40 PLN

4.4.) Rodzaj zamówienia: Usługi

Część 1

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny.

2. CZĘŚĆ 1 – Zajęcia z rękodzieła – 6 lokalizacji:

1) Zajęcia będą odbywać się pod wskazanymi niżej adresami:

- a) Niemica 19, 76-142 Malechowo,
- b) Sulechowo 56A, 76-142 Malechowo,
- c) Kusice 8A, 76-142 Malechowo,
- d) Gorzyca 24A, 76-142 Malechowo,
- e) Przystawy 33A, 76-142 Malechowo,
- f) Malechowo 65B, 76-142 Malechowo.

2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 480 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku, dla maksymalnie 15 osób w każdej lokalizacji.

3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 11.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 5 godzin miesięcznie, w każdej placówce w blokach po min. 2 godziny.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z rozwijaniem zdolności manualnych, kreatywnych i ekspresji artystycznej, w tym rozwijanie w dzieciach wytrwałości i cierpliwości w dążeniu do celu.

6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.

3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.

2) Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),
- b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,
- c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,
- d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,

e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:

- ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

- ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielnosci funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:

- bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);
 - test teoretyczny (pre test i post test);
 - egzamin;
 - wywiad swobodny (udokumentowany);
 - wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);
 - analiza dowodów i deklaracji;
 - ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
- dane organizatora
 - dane uczestnika
 - informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
 - liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,
 - temat i zakres wsparcia,
 - datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,
 - datę zakończenia udziału we wsparciu,
 - datę wystawienia dokumentu.
- f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,
- g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,
- h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,
- i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,
- j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
- k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,
- l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,
- m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
- n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unie Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00; Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,
- o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.
- 3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:
- a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;
 - d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);
 - e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;
 - f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 - g) zgody na wykorzystanie wizerunku.
- 4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.
- 5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.
- 6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 39804,00 PLN

Część 2

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny.

2. CZĘŚĆ 2 – Zajęcia z rękodzieła – 5 lokalizacji:

1) Zajęcia będą odbywać się pod wskazanymi niżej adresami:

- a) Laski 24, 76-142 Malechowo,
- b) Podgórki 29C, 76-142 Malechowo,
- c) Ostrowiec 43A, 76-142 Malechowo,
- d) Kosierzewo 10A, 76-142 Malechowo,
- e) Karwice 20A, 76-142 Malechowo.

2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 480 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku, dla maksymalnie 15 osób w każdej lokalizacji,

z wyjątkiem lokalizacji Laski 24, w której utworzone zostaną 2 grupy.

3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 11.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 5 godzin miesięcznie, w każdej placówce w blokach po min. 2 godziny.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z rozwijaniem zdolności manualnych, kreatywnych i ekspresji artystycznej, w tym rozwijanie w dzieciach wytrwałości i cierpliwości w dążeniu do celu.

6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.

3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.

2) Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),
- b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,
- c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,
- d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,
- e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:

- ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

- ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:

- bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);
- test teoretyczny (pre test i post test);
- egzamin;
- wywiad swobodny (udokumentowany);
- wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);
- analiza dowodów i deklaracji;

- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem

i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:

- dane organizatora
- dane uczestnika
- informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
- liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,
- temat i zakres wsparcia,
- datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,
- datę zakończenia udziału we wsparciu,
- datę wystawienia dokumentu.

- f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,
- g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,
- h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,
- i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,
- j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
- k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,
- l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,
- m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
- n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unie Europejską

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa

w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00; Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,

o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.

3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:

- a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
- b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
- c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;
- d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);
- e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;
- f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- g) zgody na wykorzystanie wizerunku.

4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.

5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.

6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 39804,00 PLN

Część 3

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny.

2. CZĘŚĆ 3 – „Zajęcia teatralne – 6 lokalizacji”:

1) Zajęcia będą odbywać się pod wskazanymi niżej adresami:

- a) Niemica 19, 76-142 Malechowo,
- b) Sulechowo 56A, 76-142 Malechowo,
- c) Kusice 8A, 76-142 Malechowo,
- d) Gorzyca 24A, 76-142 Malechowo,
- e) Przystawy 33A, 76-142 Malechowo,
- f) Malechowo 65B, 76-142 Malechowo.

2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 480 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku, dla maksymalnie 15 osób w każdej lokalizacji.

3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 11.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 5 godzin miesięcznie, w każdej placówce w blokach po min. 2 godziny.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z rozwijaniem umiejętności pracy zespołowej, komunikacji i wyrażania emocji. Zajęcia teatralne mają za zadanie uczyć dzieci współpracy w grupie, odpowiedzialności za wspólne zadania i budowania relacji interpersonalnych. Docelowo dzieci powinny wzmocnić umiejętność funkcjonowania w społeczeństwie i rodzinie, potrafią komunikować się w sposób asertywny i konstruktywnie rozwiązywać konflikty.

6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.

3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.

2) Wykonawca zobowiązany jest do:

a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),

b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,

c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,

d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,

e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:

- ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

- ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:

- bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);

- test teoretyczny (pre test i post test);

- egzamin;

- wywiad swobodny (udokumentowany);

- wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);

- analiza dowodów i deklaracji;

- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem

i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:

- dane organizatora

- dane uczestnika

- informację na temat uzyskanych efektów uczenia,

- liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,

- temat i zakres wsparcia,

- datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,

- datę zakończenia udziału we wsparciu,

- datę wystawienia dokumentu.

f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,

g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,

h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,

i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,

j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,

l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,

m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unię Europejską

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa

w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00;

Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,

o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu

Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.

3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:

- a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
- b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
- c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;
- d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);
- e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;
- f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- g) zgody na wykorzystanie wizerunku.

4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.

5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.

6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 163900,80 PLN

Część 4

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny.

2. CZĘŚĆ 4 – „Zajęcia teatralne – 5 lokalizacji”:

1) Zajęcia będą odbywać się pod wskazanymi niżej adresami:

- a) Laski 24, 76-142 Malechowo,
- b) Podgórki 29C, 76-142 Malechowo,
- c) Ostrowiec 43A, 76-142 Malechowo,
- d) Kosierzewo 10A, 76-142 Malechowo,
- e) Karwice 20A, 76-142 Malechowo.

2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 480 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku, dla maksymalnie 15 osób w każdej lokalizacji, z wyjątkiem lokalizacji Laski 24, w której utworzone zostaną 2 grupy.

3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 11.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 5 godzin miesięcznie, w każdej placówce w blokach po min. 2 godziny.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z rozwijaniem umiejętności pracy zespołowej, komunikacji i wyrażania emocji. Zajęcia teatralne mają za zadanie uczyć dzieci współpracy w grupie, odpowiedzialności za wspólne zadania i budowania relacji interpersonalnych. Docelowo dzieci powinny wzmocnić umiejętność funkcjonowania w społeczeństwie i rodzinie, potrafią komunikować się w sposób asertywny i konstruktywnie rozwiązywać konflikty.

6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.

3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.

2) Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),
- b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,
- c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,
- d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,

e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:

- ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

- ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:

- bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);

- test teoretyczny (pre test i post test);

- egzamin;

- wywiad swobodny (udokumentowany);

- wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);

- analiza dowodów i deklaracji;

- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem

i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:

- dane organizatora

- dane uczestnika

- informację na temat uzyskanych efektów uczenia,

- liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,

- temat i zakres wsparcia,

- datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,

- datę zakończenia udziału we wsparciu,

- datę wystawienia dokumentu.

f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,

g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,

h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,

i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,

j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,

l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,

m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unie Europejską

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa

w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00;

Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,

o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.

3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:

a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;

b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;

c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;

d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);

e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;

f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

g) zgody na wykorzystanie wizerunku.

4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców,

którzy sami będą prowadzić zajęcia.

5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.

6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczane za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 163900,80 PLN

Część 5

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny.

2. CZĘŚĆ 5 – „Zajęcia taneczne – 6 lokalizacji”:

1) Zajęcia będą odbywać się pod wskazanymi niżej adresami:

- a) Niemica 19, 76-142 Malechowo,
- b) Sulechowo 56A, 76-142 Malechowo,
- c) Kusice 8A, 76-142 Malechowo,
- d) Gorzyca 24A, 76-142 Malechowo,
- e) Przystawy 33A, 76-142 Malechowo,
- f) Malechowo 65B, 76-142 Malechowo.

2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 360 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku, dla maksymalnie 15 osób w każdej lokalizacji.

3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 12.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 4 godzin miesięcznie, w każdej placówce w blokach po min. 1,5 godziny.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z poprawą koordynacji ruchowej, rozwój ekspresji ciała i rytmiki. Docelowo zajęcia mają rozwijać umiejętności współpracy, świadomości ciała i dyscypliny, co powinno przełożyć się na większą samoświadomość i pewność siebie. Uczestnictwo w takich zajęciach ma pozwolić dzieciom na wyrażanie emocji w sposób akceptowalny społecznie.

6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.

3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.

2) Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),
- b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,
- c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,
- d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,
- e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:

- ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

- ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:

- bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);
- test teoretyczny (pre test i post test);
- egzamin;
- wywiad swobodny (udokumentowany);

- wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);
 - analiza dowodów i deklaracji;
 - ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
- dane organizatora
 - dane uczestnika
 - informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
 - liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,
 - temat i zakres wsparcia,
 - datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,
 - datę zakończenia udziału we wsparciu,
 - datę wystawienia dokumentu.
- f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,
 - g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,
 - h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,
 - i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,
 - j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
 - k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,
 - l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,
 - m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
 - n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unie Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00; Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,
 - o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.
- 3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:
- a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;
 - d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);
 - e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;
 - f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 - g) zgody na wykorzystanie wizerunku.
- 4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.
- 5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.
- 6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczane za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 81325,80 PLN

Część 6

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo

– tu wspieramy rodziny.

2. CZĘŚĆ 6 – „Zajęcia taneczne – 5 lokalizacji”:

1) Zajęcia będą odbywać się pod wskazanymi niżej adresami:

- a) Laski 24, 76-142 Malechowo,
- b) Podgórk 29C, 76-142 Malechowo,
- c) Ostrowiec 43A, 76-142 Malechowo,
- d) Kosierzewo 10A, 76-142 Malechowo,
- e) Karwice 20A, 76-142 Malechowo.

2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 360 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku, dla maksymalnie 15 osób w każdej lokalizacji,

z wyjątkiem lokalizacji Laski 24, w której utworzone zostaną 2 grupy.

3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 12.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 4 godzin miesięcznie, w każdej placówce w blokach po min. 1,5 godziny.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z poprawą koordynacji ruchowej, rozwój ekspresji ciała i rytmiki. Docelowo zajęcia mają rozwijać umiejętności współpracy, świadomości ciała i dyscypliny, co powinno przełożyć się na większą samoświadomość i pewność siebie. Uczestnictwo w takich zajęciach ma pozwolić dzieciom na wyrażanie emocji w sposób akceptowalny społecznie.

6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.

3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.

2) Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),
- b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,
- c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,
- d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,

e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:

ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,

ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:

- bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);
- test teoretyczny (pre test i post test);
- egzamin;
- wywiad swobodny (udokumentowany);
- wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);
- analiza dowodów i deklaracji;

ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem

i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:

- dane organizatora
- dane uczestnika
- informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
- liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,
- temat i zakres wsparcia,
- datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,
- datę zakończenia udziału we wsparciu,
- datę wystawienia dokumentu.

f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,

g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach

wsparcia dziennego,

h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,
i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,
j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,

l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,

m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unię Europejską

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa

w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00;

Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,

o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.

3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:

a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub dyplom/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;

b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;

c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;

d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);

e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;

f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

g) zgody na wykorzystanie wizerunku.

4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.

5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.

6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczające zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 81325,80 PLN

Część 7

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny.

2. CZĘŚĆ 7 – „Zajęcia muzyczne – sekcja gitara, lokalizacja Ostrowiec 43A, 76-142 Malechowo”:

1) Zajęcia będą odbywać się pod adresem: Ostrowiec 43A, 76-142 Malechowo.

2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 60 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku w grupach po 3 osoby.

3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 12.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 3h godzin miesięcznie, po 1 h w tygodniu.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z rozwojem wrażliwości muzycznej, umiejętności gry na instrumentach i śpiewu. Zajęcia mają na celu pomoc w rozwijaniu zdolności koncentracji, pracy zespołowej oraz wrażliwości artystycznej.

6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.

3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.

2) Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),
 - b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,
 - c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,
 - d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,
 - e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:
 - ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
 - ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,
 - ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:
 - bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);
 - test teoretyczny (pre test i post test);
 - egzamin;
 - wywiad swobodny (udokumentowany);
 - wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);
 - analiza dowodów i deklaracji;
 - ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
- dane organizatora
 - dane uczestnika
 - informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
 - liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,
 - temat i zakres wsparcia,
 - datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,
 - datę zakończenia udziału we wsparciu,
 - datę wystawienia dokumentu.
- f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,
 - g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,
 - h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,
 - i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,
 - j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
 - k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,
 - l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,
 - m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
 - n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00; Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,
 - o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.
- 3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:
- a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;
 - d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu

egzekucyjnego);

e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;

f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

g) zgody na wykorzystanie wizerunku.

4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.

5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.

6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczona za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 17633,10 PLN

Część 8

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodzinę.

2. CZĘŚĆ 8 – „Zajęcia muzyczne – sekcja gitara, lokalizacja Malechowo 65B, 76-142 Malechowo”:

1) Zajęcia będą odbywać się pod adresem: Malechowo 65B, 76-142 Malechowo.

2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 60 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku w grupach po 3 osoby.

3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 12.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 3h godzin miesięcznie, po 1 h w tygodniu.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z rozwojem wrażliwości muzycznej, umiejętności gry na instrumentach i śpiewu. Zajęcia mają na celu pomoc w rozwijaniu zdolności koncentracji, pracy zespołowej oraz wrażliwości artystycznej.

6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.

3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.

2) Wykonawca zobowiązany jest do:

a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),

b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,

c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,

d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,

e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:

- ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

- ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:

- bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);

- test teoretyczny (pre test i post test);

- egzamin;

- wywiad swobodny (udokumentowany);

- wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);

- analiza dowodów i deklaracji;
 - ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
- dane organizatora
 - dane uczestnika
 - informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
 - liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,
 - temat i zakres wsparcia,
 - datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,
 - datę zakończenia udziału we wsparciu,
 - datę wystawienia dokumentu.
- f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,
- g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,
- h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,
- i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,
- j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
- k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,
- l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,
- m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
- n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unie Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00; Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,
- o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.
- 3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:
- a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;
 - d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);
 - e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;
 - f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 - g) zgody na wykorzystanie wizerunku.
- 4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.
- 5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.
- 6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczane za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 17633,10 PLN

Część 9

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny.

2. CZĘŚĆ 9 – „Zajęcia muzyczne – sekcja pianino, lokalizacja Ostrowiec 43A, 76-142 Malechowo”:

- 1) Zajęcia będą odbywać się pod adresem: Ostrowiec 43A, 76-142 Malechowo.
 - 2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 120 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku w grupach po 3 osoby.
 - 3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 12.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 6h godzin miesięcznie, po 1,5 h w tygodniu.
 - 4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.
 - 5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z rozwojem wrażliwości muzycznej, umiejętności gry na instrumentach i śpiewu. Zajęcia mają na celu pomoc w rozwijaniu zdolności koncentracji, pracy zespołowej oraz wrażliwości artystycznej.
 - 6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.
3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:
- 1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),
 - b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,
 - c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,
 - d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,
 - e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:
 - ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
 - ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,
 - ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielnosci funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:
 - bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);
 - test teoretyczny (pre test i post test);
 - egzamin;
 - wywiad swobodny (udokumentowany);
 - wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);
 - analiza dowodów i deklaracji;
 - ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
- dane organizatora
 - dane uczestnika
 - informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
 - liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,
 - temat i zakres wsparcia,
 - datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,
 - datę zakończenia udziału we wsparciu,
 - datę wystawienia dokumentu.
- f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,
 - g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,
 - h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,
 - i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,
 - j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
 - k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,
 - l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,
 - m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

- n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00; Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,
- o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.
- 3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:
- a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;
 - d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);
 - e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;
 - f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 - g) zgody na wykorzystanie wizerunku.
- 4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.
- 5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.
- 6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 14715,00 PLN

Część 10

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny.
2. CZĘŚĆ 10 – „Zajęcia muzyczne – sekcja pianino, lokalizacja Malechowo 65B, 76-142 Malechowo”:
 - 1) Zajęcia będą odbywać się pod adresem: Malechowo 65B, 76-142 Malechowo.
 - 2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 120 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku w grupach po 3 osoby.
 - 3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 12.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 6h godzin miesięcznie, po 1,5 h w tygodniu.
 - 4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.
 - 5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z rozwojem wrażliwości muzycznej, umiejętności gry na instrumentach i śpiewu. Zajęcia mają na celu pomoc w rozwijaniu zdolności koncentracji, pracy zespołowej oraz wrażliwości artystycznej.
 - 6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.
3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:
 - 1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.
 - 2) Wykonawca zobowiązany jest do:
 - a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),
 - b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,
 - c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,
 - d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,
 - e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:

- ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,
 - ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,
 - ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:
 - bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);
 - test teoretyczny (pre test i post test);
 - egzamin;
 - wywiad swobodny (udokumentowany);
 - wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);
 - analiza dowodów i deklaracji;
 - ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.
- Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:
- dane organizatora
 - dane uczestnika
 - informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
 - liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,
 - temat i zakres wsparcia,
 - datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,
 - datę zakończenia udziału we wsparciu,
 - datę wystawienia dokumentu.
- f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,
- g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,
- h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,
- i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,
- j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
- k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,
- l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,
- m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,
- n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00; Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,
- o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.
- 3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:
- a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
 - c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;
 - d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);
 - e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;
 - f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
 - g) zgody na wykorzystanie wizerunku.
- 4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.
- 5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania

czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.

6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczona za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 14715,00 PLN

Część 11

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodzinę.

2. Część nr 11 – „Zajęcia muzyczne – sekcja dęte blaszane, lokalizacja Ostrowiec 43A, 76-142 Malechowo”:

1) Zajęcia będą odbywać się pod adresem: Ostrowiec 43A, 76-142 Malechowo.

2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 60 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku w grupach po 3 osoby.

3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 12.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 3h godzin miesięcznie, po 1 h w tygodniu.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z rozwojem wrażliwości muzycznej, umiejętności gry na instrumentach i śpiewu. Zajęcia mają na celu pomoc w rozwijaniu zdolności koncentracji, pracy zespołowej oraz wrażliwości artystycznej.

6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.

3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.

2) Wykonawca zobowiązany jest do:

a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),

b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,

c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,

d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,

e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:

- ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

- ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:

- bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);

- test teoretyczny (pre test i post test);

- egzamin;

- wywiad swobodny (udokumentowany);

- wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);

- analiza dowodów i deklaracji;

- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem

i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:

- dane organizatora

- dane uczestnika

- informację na temat uzyskanych efektów uczenia,

- liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,
- temat i zakres wsparcia,
- datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,
- datę zakończenia udziału we wsparciu,
- datę wystawienia dokumentu.

- f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,
- g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,
- h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,
- i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,
- j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,

l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,

m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unie Europejską

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa

w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00;

Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,

o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.

3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces walidacji:

a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;

b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;

c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;

d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);

e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;

f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

g) zgody na wykorzystanie wizerunku.

4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.

5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.

6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 5812,50 PLN

Część 12

4.5.1.) Krótki opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług zwiększających kompetencje uczestników projektu – Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny.

2. Część nr 12 – „Zajęcia muzyczne – sekcja dęte blaszane, lokalizacja Malechowo 65B, 76-142 Malechowo”:

1) Zajęcia będą odbywać się pod adresem: Malechowo 65B, 76-142 Malechowo.

2) Zajęcia będą prowadzone w wymiarze 60 godzin (45 min.) od dnia podpisania umowy do końca czerwca 2027 roku w grupach po 3 osoby.

3) Zajęcia będą odbywać się od poniedziałku do piątku w godzinach 12.30 – 19.30 dostosowanych do godzin otwarcia placówek, z zastrzeżeniem, że w dni wolne od nauki szkolnej godziny mogą ulec zmianie (08.00 – 19.30), w wymiarze średnio 3h godzin miesięcznie, po 1 h w tygodniu.

4) Zajęcia powinny być dostosowane do wieku i możliwości uczestników.

5) Program zajęć ma obejmować założenia związane z rozwojem wrażliwości muzycznej, umiejętności gry na instrumentach

i śpiewu. Zajęcia mają na celu pomoc w rozwijaniu zdolności koncentracji, pracy zespołowej oraz wrażliwości artystycznej.

6) Niezwłocznie po podpisaniu umowy należy przedłożyć program zajęć Kierownikowi Placówek Wsparcia Dziennego w celu jego zatwierdzenia.

3. Dotyczy wszystkich części zamówienia:

1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć w przypadku, gdy ich przeprowadzenie w miejscu wskazanym w ust. 2 pkt. 1) będzie niemożliwe. Nowe miejsce realizacji zajęć zlokalizowane będzie na terenie Gminy Malechowo.

2) Wykonawca zobowiązany jest do:

- a) opracowania harmonogramu zajęć i uzgodnienia go z Kierownikiem Placówek Wsparcia Dziennego (Kierownik GOPS zatwierdza harmonogram w formie pisemnej),
- b) dotarcia we własnym zakresie na zajęcia w terminach ustalonych harmonogramem,
- c) opracowania programu zajęć i przedłożenia go do akceptacji Kierownikowi GOPS,
- d) niezwłocznego poinformowania w przypadku konieczności wprowadzenia zmian w przedłożonym harmonogramie, o którym mowa w pkt a,
- e) bieżącego prowadzenia dokumentacji związanej z realizacją zajęć (np. dziennik zajęć). Ponadto przygotowanie dokumentacji związanej z nabyciem kompetencji, zgodnie z zasadami ich weryfikowania i potwierdzania, tj.:

- ETAP I – Zakres – wskazanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie zakresu tematycznego wsparcia, który będzie poddany ocenie,

- ETAP II – Wzorzec – będzie musiał zostać określony najpóźniej przed rozpoczęciem danej formy wsparcia i zrealizowany wg. standardu wymagań, tj. efektów uczenia się (które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań). Same efekty uczenia się, jak i informacje na temat kryteriów i metod weryfikacji tych efektów muszą zostać określone minimum w programie wsparcia,

- ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie kryteriów opisanych we Wzorcu (etap II) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, przy zachowaniu rozdzielności funkcji pomiędzy procesem kształcenia i walidacji (walidacja jest prowadzona np. przez zewnętrzny podmiot w stosunku do instytucji szkoleniowej lub w jednej instytucji szkoleniowej proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę, aniżeli proces kształcenia). Przykładowe metody walidacji efektów uczenia się, to między innymi:

- bilans kompetencji (metoda szczególnie przydatna podczas identyfikowania i dokumentowania efektów uczenia się);
- test teoretyczny (pre test i post test);
- egzamin;
- wywiad swobodny (udokumentowany);
- wywiad ustrukturyzowany (udokumentowany);
- analiza dowodów i deklaracji;

- ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

Nabyte kompetencje muszą być potwierdzone odpowiednim dokumentem

i każdorazowo powinny być weryfikowane poprzez odpowiednie sprawdzenia przyswojonej wiedzy czy kompetencji uczestnika projektu. Minimalny zakres dokumentu powinien zawierać następujące informacje:

- dane organizatora
- dane uczestnika
- informację na temat uzyskanych efektów uczenia,
- liczbę godzin zrealizowanego wsparcia,
- temat i zakres wsparcia,
- datę rozpoczęcia udziału we wsparciu,
- datę zakończenia udziału we wsparciu,
- datę wystawienia dokumentu.

f) umożliwienia prowadzenia monitoringu realizowanych zajęć,

g) prowadzenia bieżącej współpracy z Kierownikiem GOPS, koordynatorem projektu, wychowawcami w placówkach wsparcia dziennego,

h) informowania i zgłaszania Kierownikowi GOPS wszelkich nieprawidłowości, problemów związanych z realizacją zajęć,

i) dbania o sprzęt i pomoce dydaktyczne zapewnione na potrzeby prowadzenia zajęć w ramach projektu,

j) zwrotu otrzymanych pomocy dydaktycznych niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

k) zapewnienia nadzoru w czasie trwania zajęć nad przekazanymi pomocami dydaktycznymi,

l) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej określonej przez Zamawiającego,

m) przekazania Kierownikowi GOPS całej dokumentacji wytworzonej w ramach realizacji zajęć dodatkowych w ramach projektu, niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później niż w ostatnim dniu trwania umowy,

n) poinformowania Uczestników o realizacji zajęć w ramach Projektu „Gmina Malechowo – tu wspieramy rodziny” współfinansowany przez Unie Europejską

ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz budżetu państwa

w ramach Regionalnego Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021-2027; Priorytet – FEPZ.06.00;

Działanie FEPZ.06.22: Kompleksowe wsparcie na rzecz rodziny,

o) zapoznania się z obowiązującymi wytycznymi i przepisami prawa dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza Zachodniego 2021 – 2027 i ich przestrzegania przez cały okres trwania umowy.

3) Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu dokumenty dotyczące osób bezpośrednio prowadzących zajęcia (odpowiedzialnych za proces kształcenia) oraz osób odpowiedzialnych za proces

walidacji:

- a) dokumenty potwierdzające wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat/zaświadczenie/inny dokument umożliwiający przeprowadzenie zajęć, o których mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
- b) dokumenty potwierdzające min. dwuletnie doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie, o której mowa w opisie przedmiotu zamówienia;
- c) oświadczenie o braku pozbawienia, ograniczenia lub zawieszenia władzy rodzicielskiej;
- d) oświadczenie o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego (w przypadku, gdy taki obowiązek wynika z tytułu egzekucyjnego);
- e) oświadczenie potwierdzające, że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwo na tle seksualnym;
- f) kopia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

g) zgody na wykorzystanie wizerunku.

4) Na podstawie art. 95 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający wymaga zatrudnienia przez wykonawcę, podwykonawcę lub dalszego podwykonawcę osób prowadzących zajęcia na podstawie umowy o pracę. Wymóg ten nie dotyczy Wykonawców, którzy sami będą prowadzić zajęcia.

5) W związku z powyższym wykonawca w odniesieniu do swoich pracowników musi przed rozpoczęciem wykonywania czynności przez te osoby przedstawić pisemne oświadczenie w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4. W odniesieniu do podwykonawców lub dalszych podwykonawców pisemne oświadczenie podwykonawcy lub dalszego podwykonawcy, w zakresie określonym w ust. 3 pkt. 4, należy przedłożyć wraz z kopią umowy o podwykonawstwo lub dalsze podwykonawstwo.

6) Wykonawca na każde żądanie Zamawiającego będzie zobowiązany przedstawić Zamawiającemu oświadczenia potwierdzające zatrudnienie osób, objętych klauzulą wskazaną w ust. 3 pkt. 4, przy realizacji zamówienia oraz poświadczone za zgodność z oryginałem kopie umów o pracę tych osób.

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

4.5.5.) Wartość części: 5812,50 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 2 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 1 w/w postępowania jest art. 255 pkt. 2 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 1 w/w postępowania jest to, że w poszczególnych częściach przedmiotowego postępowania złożona została tylko jedna oferta, która podlega odrzuceniu. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 1 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

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 2 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 2 w/w postępowania jest art. 255 pkt. 2 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 2 w/w postępowania jest to, że w poszczególnych częściach przedmiotowego postępowania złożona została tylko jedna oferta, która podlega odrzuceniu. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 2 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Część 3

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 3)

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

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

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 3, w/w postępowania jest art. 255 pkt. 1 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 3 w/w postępowania jest to, że w przedmiotowym postępowaniu w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w wymaganym terminie nie wpłynęła żadna oferta. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 3 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Część 4

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 4)

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

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

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 4 w/w postępowania jest art. 255 pkt. 1 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 4 w/w postępowania jest to, że w przedmiotowym postępowaniu w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w wymaganym terminie nie wpłynęła żadna oferta. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 4 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Część 5

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 5)

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

5.2.) Podstawa prawna unieważnienia postępowania: art. 255 pkt 3 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 5 postępowania jest art. 255 pkt. 3 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) cena lub koszt najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny lub kosztu najkorzystniejszej oferty”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 5 postępowania jest to, że w przedmiotowym postępowaniu złożona została jedna oferta, której wartość przewyższa kwotę jaką Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Ponadto Zamawiający nie może zwiększyć kwoty przeznaczonej na realizację zamówienia objętego przedmiotowym postępowaniem do ceny oferty najkorzystniejszej. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 5 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Część 6

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 6)

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

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

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 6 w/w postępowania jest art. 255 pkt. 1 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 6 w/w postępowania jest to, że w przedmiotowym postępowaniu w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w wymaganym terminie nie wpłynęła żadna oferta. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 6 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Część 7**SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 7)**

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:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 7 w/w postępowania jest art. 255 pkt. 1 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 7 w/w postępowania jest to, że w przedmiotowym postępowaniu w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w wymaganym terminie nie wpłynęła żadna oferta. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 7 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Część 8**SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 8)**

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:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 8 w/w postępowania jest art. 255 pkt. 1 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 8 w/w postępowania jest to, że w przedmiotowym postępowaniu w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w wymaganym terminie nie wpłynęła żadna oferta. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 8 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Część 9**SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 9)**

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:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 9 w/w postępowania jest art. 255 pkt. 1 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) nie złożono żadnego wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo żadnej oferty”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 9 w/w postępowania jest to, że w przedmiotowym postępowaniu w odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w wymaganym terminie nie wpłynęła żadna oferta. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 9 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Część 10**SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 10)**

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 2 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 10 w/w postępowania jest art. 255 pkt. 2 ustawy Pzp, który stanowi:

„Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 10 w/w postępowania jest to, że w poszczególnych częściach przedmiotowego postępowania złożona została tylko jedna oferta, która podlega odrzuceniu. Mając powyższe na uwadze

istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 10 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Część 11

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 11)

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 2 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 11 w/w postępowania jest art. 255 pkt. 2 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 11 w/w postępowania jest to, że w poszczególnych częściach przedmiotowego postępowania złożona została tylko jedna oferta, która podlega odrzuceniu. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 11 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Część 12

SEKCJA V ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA (dla części 12)

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 2 ustawy

5.2.1.) Przyczyna unieważnienia postępowania:

Podstawą prawną unieważnienia części nr 12 w/w postępowania jest art. 255 pkt. 2 ustawy Pzp, który stanowi: „Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli (...) wszystkie złożone wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo oferty podlegały odrzuceniu”.

Uzasadnieniem faktycznym unieważnienia części nr 12 w/w postępowania jest to, że w poszczególnych częściach przedmiotowego postępowania złożona została tylko jedna oferta, która podlega odrzuceniu. Mając powyższe na uwadze istnieje uzasadnienie do unieważnienia części nr 12 postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.