



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW
ZAMÓWIENIA DLA PRZETARGU
NIEOGRANICZONEGO NA:

PRZEPROWADZENIE SZKOLEŃ

Zadanie 1. Obsługa kasy fiskalnej z minimum sanitarnym

Zadanie 2. Podstawy obsługi komputera

Tarnowskie Góry 2010

I. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach E-mail: pup@pup-tg.pl
Adres: ul. Towarowa 1
42-600 Tarnowskie Góry www: <http://www.pup-tg.pl>
Telefon: 32 285 50 38 Faks: 32 285 50 38 w. 118

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

- II.1. Powiatowy Urząd Pracy w Tarnowskich Górach zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- II.2. Postępowanie prowadzone będzie na podstawie przepisów ustawy **Prawo zamówień publicznych** z dnia **29 stycznia 2004 roku (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)**, zwanej dalej ustawą, aktów wykonawczych do ww. ustawy oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

- III.1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń w trybie grupowym współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach projektu „Twoje lepsze jutro” Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki w następujących kierunkach:

Zadanie 1. Obsługa kasy fiskalnej z minimum sanitarnym

Opis przedmiotu zamówienia:

- sugerowana liczba godzin: **min. 40**
- liczba osób objętych szkoleniem: **10**
- 1 osoba przy stanowisku na zajęciach z obsługi kasy fiskalnej,
- termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.09.2010 r.,
- realizacja w jednej grupie szkoleniowej,
- tematyka szkolenia powinna obejmować m. in.:
 - a) zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;**
 - b) przygotowanie kasy do prowadzenia sprzedaży:**
 - budowa i obsługa kasy fiskalnej;

- rodzaje kas fiskalnych;
- programowanie kasy fiskalnej;
- rozpoczęcie pracy na kasie fiskalnej;
- sprzedaż towarów na kasie fiskalnej;
- drukowanie raportów na kasie fiskalnej;

c) wystawianie faktur i rachunków;

d) zagadnienia dotyczące przestrzegania zasad higieny produkcji żywności i w obrocie żywnością:

- źródła zanieczyszczeń mikrobiologicznych i chemicznych żywności;
- choroby przenoszone drogą pokarmową, zatrucia pokarmowe;
- zagadnienia zapobiegania zatruciom i zakażeniom pokarmowym;
- wymagania w zakresie jakości zdrowotnej żywności i żywienia.

Zajęcia mają być prowadzone w sposób umożliwiający zdobycie przez uczestników szkolenia umiejętności teoretycznych i praktycznych związanych z pracą w sklepie i obsługą kasy fiskalnej.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów niezbędnych do odbywania szkolenia m. in.:

- a) sprzęt dydaktyczny: kasy fiskalne;
- b) materiały pomocnicze: notesy, długopisy;
- c) materiały szkoleniowe (np. książki, skrypty, płyty CD, prezentacje) – każdy z uczestników szkolenia otrzyma je na własność.

Ilość materiałów musi być dostosowana do liczby uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego umiejętności uzyskane podczas szkolenia tzn. uczestnik powinien umieć obsługiwać kasę fiskalną oraz znać zagadnienia z zakresu przestrzegania zasad higieny w obrocie żywnością.

Zadanie 2. Podstawy obsługi komputera

Opis przedmiotu zamówienia:

- sugerowana liczba godzin: **min. 80**
- liczba osób objętych szkoleniem: **20**
- 1 osoba przy stanowisku na zajęciach,
- termin realizacji: od dnia podpisania umowy do 30.09.2010 r.,

- realizacja w dwóch grupach szkoleniowych po 10 osób,
- tematyka szkolenia powinna obejmować m. in.:
 - a) stosowanie podstawowych pojęć technik informatycznych;
 - b) identyfikowanie urządzeń stanowiska komputerowego;
 - c) obsługa systemu WINDOWS lub równoważnego;
 - d) podzespoły jednostki centralnej;
 - e) urządzenia peryferyjne współpracujące z zestawem komputerowym;
 - f) zarządzanie plikami i folderami;
 - g) Edytor tekstu – MS Word lub równoważny;
 - h) Arkusz kalkulacyjny – MS Excel lub równoważny;
 - i) Grafika prezentacyjna – MS PowerPoint lub równoważny;
 - j) Internet, poczta elektroniczna, MS Outlook lub równoważny.

Zajęcia mają być prowadzone w sposób umożliwiający zdobycie przez uczestników szkolenia umiejętności teoretycznych i praktycznych.

Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów niezbędnych do odbywania szkolenia m. in.:

- a) sprzęt dydaktyczny: zestaw komputerowy (z oprogramowaniem, myszką, klawiaturą monitorem), skaner, drukarka, głośniki, pamięć zewnętrzną (np. płyty CD, dyskietki);
- b) materiały pomocnicze: notesy, długopisy;
- d) materiały szkoleniowe (np. książki, skrypty, płyty CD, prezentacje) – każdy z uczestników szkolenia otrzyma je na własność.

Ilość materiałów musi być dostosowana do liczby uczestników szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego umiejętności uzyskane podczas szkolenia tzn. uczestnik powinien umieć obsługiwać edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, zrobić prostą prezentację, aktywnie korzystać z sieci internetowej i poczty elektronicznej.

- III.2. Wykonawca w trakcie szkolenia zobowiązany jest do zapewnienia warunków zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

- III.3. Program szkolenia musi zawierać między innymi nazwę szkolenia, cel szkolenia, zakres tematyczny, czas trwania, sposób organizacji szkolenia, wymagania wstępne dla uczestników szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej, a także sposób weryfikacji efektów nauczania, treść nauczania, wskazówki metodyczne, wykaz literatury, wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych z uwzględnieniem tych, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność.
- III.4. Godzina zajęć szkoleniowych liczy 60 minut (obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut) chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
- III.5. Przedmiot zamówienia jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, dlatego Wykonawca zobowiązuje się do:
- a) umieszczenia logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki m. in. na dokumentach dotyczących niniejszego zamówienia, materiałach szkoleniowych, wydawanych dyplomach, certyfikatach lub innych zaświadczeniach oraz w pomieszczeniach, w których będą się odbywać zajęcia szkoleniowe zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z 4 lutego 2009 r. lub aktualnych na dzień organizacji szkolenia.
 - b) informowania uczestników kursu o współfinansowaniu szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - c) wprowadzania i bieżącego aktualizowania danych dotyczących instytucji szkoleniowej oraz prowadzonego przez nią szkolenia w internetowej bazie danych ofert szkoleniowych w ramach Projektu systemowego „Twoje lepsze jutro” – Poddziałanie 6.1.3 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl.
- III.6. Wykonawca **najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia** zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu harmonogram zajęć zawierający m.in.: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia zajęć danego dnia, miejsce prowadzenia zajęć (adres, piętro, nr sali) według wzoru stanowiącego załącznik numer 5 do niniejszej specyfikacji. W przypadku zmian w harmonogramie Wykonawca zobowiązuje się do natychmiastowego powiadomienia Zamawiającego o takich zmianach na piśmie.
- III.7. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu 1 egzemplarz materiałów szkoleniowych taki sam jaki otrzymali uczestnicy szkolenia.
- III.8. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia dla kursantów cateringu w dni, w które odbywają się zajęcia.
- W ramach cateringu Wykonawca musi zapewnić kursantom ciasteczka (tzw. susz konferencyjny), kanapki lub słodkie bułki oraz napój ciepły i zimny. Usługa cateringu będzie udokumentowana na podstawie faktur/rachunków.

Koszt cateringu musi wynosić co najmniej 5,00 zł brutto na osobę na dzień.

Koszty cateringu mają być wliczone w cenę szkolenia.

- III.9. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia imiennie osoby pełniącej rolę opiekuna szkolenia dla uczestników kursu. Osoba ta będzie na bieżąco informowała Zamawiającego o przebiegu szkolenia m. in. o nieobecnościach na szkoleniu (zgodnie z pkt III.10 SIWZ) oraz o ewentualnych zmianach w harmonogramie szkolenia.
- III.10. Wykonawca zobowiązany jest do sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia, w szczególności Wykonawca zobowiązuje się do przekazania Zamawiającemu (za pomocą faksu, drogą elektroniczną lub pocztą):
- a) informacji o stawieniu się na szkoleniu osób skierowanych przez tut. Urząd w terminie **do dwóch dni roboczych** od dnia rozpoczęcia szkolenia;
 - b) informacji o nieobecnościach osób skierowanych na szkolenie w terminie **do dwóch dni roboczych** od momentu powzięcia informacji o nieobecnościach;
 - c) list obecności uczestników kursu **do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu którego dotyczą listy obecności** i/lub do 7 dnia po zakończeniu szkolenia (zgodnie z załącznikiem nr 8 do niniejszej specyfikacji).
- III.11. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania w trakcie szkolenia spotkania z przedstawicielem agencji pośrednictwa pracy lub z przedsiębiorcą, który prowadzi działalność w branży związanej z tematyką szkolenia, który poszukuje osób do pracy. Spotkanie powinno trwać nie dłużej niż 1 godzinę podczas zajęć szkolenia. Celem spotkania jest przedstawienie ofert pracy związanych z zakresem realizowanego szkolenia.
- O terminie spotkania Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
- III.12. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia w ostatnim dniu kursu oraz do dokonania analizy wyników tych ankiet, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik numer 4 do niniejszej specyfikacji.
- III.13. Ukończenie szkolenia musi zostać potwierdzone dyplomem, świadectwem lub zaświadczeniem zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych z dnia 3 lutego 2006 roku (Dz. U. z 2006 r., Nr 31, poz. 216) oraz wymogami prawa w zakresie objętym szkoleniem. Zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z 4 lutego 2009 r. na dokumencie potwierdzającym ukończenie szkolenia musi zostać zawarta informacja o formie współfinansowania szkolenia ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- III.14. Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia i przechowywania do dnia 31.12.2020 roku następującej dokumentacji z przebiegu szkolenia:
- program nauczania zgodny z wymogami prawa,
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć,
 - protokół przebiegu egzaminu,
 - rejestr wydawanych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
 - faktury/rachunki za usługę cateringową,
 - materiały szkoleniowe.
- III.15. Przewidywana ilość osób kierowanych na poszczególne szkolenia może ulec zmniejszeniu maksymalnie o 2 osoby lub zwiększeniu maksymalnie o 5 osób.
- W przypadku zmniejszenia lub zwiększenia liczby osób skierowanych na szkolenie koszt szkolenia na jedną osobę nie ulegnie zmianie.
- III.16. Kod CPV: 80500000-9 (usługi szkoleniowe), 80530000-8 (usługi szkolenia zawodowego), 80533100-0 (usługi szkolenia komputerowego), 80533200-1 (kursy komputerowe), kategoria usług nr 24.
- III.17. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na poszczególne zadania określone przez Zamawiającego.
- III.18. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
- III.19. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
- III.20. Zamawiający nie ustanawia dynamicznego systemu zakupów.
- III.21. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 ustawy.
- III.22. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
- III.23. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztu udziału w postępowaniu, z wyłączeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
- III.24. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

IV. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

- IV.1. Zamawiający wymaga, aby szkolenia będące przedmiotem niniejszego zamówienia zostały wykonane w terminie podanym w pkt III.1 przy opisie każdej z części zamówienia.
- IV.2. Zajęcia mogą być prowadzone od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00 przez maksymalnie 7 godzin zegarowych dziennie.
- IV.3. Liczba godzin zajęć powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych tygodniowo.

IV.4. Miejscem wykonania zamówienia będzie miejsce wskazane przez Wykonawcę na terenie miasta Tarnowskie Góry.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

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

a) Spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy dotyczące:

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- posiadania wiedzy i doświadczenia;
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- sytuacji ekonomicznej i finansowej.

b) Nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy.

V.2.1. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu dla zadania 1 – Obsługa kasy fiskalnej z minimum sanitarnym:

a) w celu potwierdzenia dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia, wykonawca musi wykazać się:

- dysponowaniem co najmniej 1 osobą, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia i posiada:
 - i. min. wykształcenie średnie,
 - ii. min. półroczny staż pracy dydaktycznej związanej z przedmiotem zamówienia,
 - iii. ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne, studia pedagogiczne lub inny dokument uprawniający do prowadzenia zajęć.

- dysponowaniem co najmniej 10 kasami fiskalnymi w miejscu organizowania zajęć.

b) w celu potwierdzenia posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności, Wykonawca ma wykazać, że posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych z dnia 27 października 2004 roku (Dz. U. z 2004 r., Nr 236,

poz. 2365).

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków w pkt V.2.1. lit. a, b winien spełniać co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie.

Warunek określony w pkt V.1. lit. b powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie.

V.2.2. Opis sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu dla zadania 2 – Podstawy obsługi komputera:

a) w celu potwierdzenia dysponowania potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia, wykonawca musi wykazać się:

- dysponowaniem co najmniej 2 osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia i posiadają:

- i. min. wykształcenie średnie,
- ii. min. półroczny staż pracy dydaktycznej związanej z przedmiotem zamówienia,
- iii. ukończony kurs pedagogiczny, studium pedagogiczne, studia pedagogiczne lub inny dokument uprawniający do prowadzenia zajęć.

- dysponowaniem co najmniej 10 zestawami komputerowymi w miejscu organizowania zajęć z oprogramowaniem:

- i. MS Windows lub równoważnym,
- ii. MS Office lub równoważnym.

b) w celu potwierdzenia posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności, Wykonawca ma wykazać, że posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych z dnia 27 października 2004 roku (Dz. U. z 2004 r., Nr 236, poz. 2365).

W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków w pkt V.2.2. lit. a, b winien spełniać co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy ci Wykonawcy wspólnie.

Warunek określony w pkt V.1. lit. b powinien spełniać każdy z Wykonawców samodzielnie.

V.3. Wykonawca jest zobowiązany wykazać nie później niż na dzień składania ofert, spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy i brak podstaw do wykluczenia z powodu niespełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

- V.4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonywania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
- V.5. Jeżeli Wykonawca wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia Zamawiający żąda przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt VI.1 lit. e i f.
- V.6. W zakresie warunków wskazanych w punkcie V.1. ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie VI SIWZ.
- V.7. Ocena spełniania warunków wymaganych od wykonawców zostanie dokonana wg formuły „spełnia – nie spełnia”. W przypadku niespełniania jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ustawy.

VI. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

- VI.1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, każdy z Wykonawców musi przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:
- a) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 Ustawy (stanowiące załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji);
 - b) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług lub kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonanych przez nie czynności, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszej specyfikacji;
 - c) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane prawem uprawnienia;
 - d) Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami;
 - e) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy (stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej specyfikacji);

- f) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wskazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
 - g) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego zaświadczenia tj. z 2010 roku o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych z dnia 27 października 2004 roku (Dz. U. z 2004 r., Nr 236, poz. 2365);
- VI.2. Dokumenty wymienione w punkcie VI.1. Wykonawca składa w jednym egzemplarzu.
- VI.3. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów wyszczególnionych w punkcie VI.1. f) składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.
- VI.4. Dokumenty, o których mowa w pkt VI.3 powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- VI.5. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w punkcie VI.3, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Zapis pkt VI.4. SIWZ stosuje się odpowiednio.
- VI.6. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- VI.7. Dokumenty i oświadczenia, które są składane mają być aktualne lub uaktualnione przez organ je wydający, przedstawione w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
- VI.8 Brak dokumentów wymienionych w punkcie VI.1., VI.3. i VI.5. (o ile dotyczy) spowoduje odrzucenie oferty z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

VII. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- VII.1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej. Dokumenty, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane za pomocą faksu (na numer wskazany w punkcie I SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie I SIWZ) uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została

niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

- VII.2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- VII.3. Oferty składa się pod rygorem nieważności w formie pisemnej.
- VII.4. Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:
Bożena Twarkowska, Justyna Kotowska-Blazytko oraz Beata Adamczak
- VII.5. Zamawiający oświadcza, że nie przewiduje spotkania z Wykonawcami.

VIII. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie XI.1 SIWZ.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

- X.1. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- X.2. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, w formie maszynopisu, komputerowo lub czytelnie pismem odręcznym (za pomocą długopisu lub nieścieralnego atramentu).
- X.3. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (opatrzone podpisem z pieczętką imienną lub czytelnie imieniem i nazwiskiem). Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z przepisów prawa lub innych dokumentów załączonych do oferty.
- X.4. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty (w tym także ewentualne koszty tłumaczenia na język polski dokumentów czy też oświadczeń załączonych do oferty).
- X.5. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji powinny zostać przekazane w taki sposób, aby Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą.
- X.6. Wszelkie zmiany lub poprawki w tekście oferty winny być parafowane i datowane własnoręcznie przez osoby uprawnione.
- X.7. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia (szkolenie).
- X.8. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W tym przypadku ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo

reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Jeżeli oferta Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, zostanie wybrana, Wykonawcy ci, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, będą zobowiązani do przedstawienia umowy regulującej ich współpracę.

X.9. Na ofertę składają się:

- a) Wypełniony, podpisany i opieczetowany przez osobę upoważnioną (osoby upoważnione) do reprezentowania Wykonawcy formularz ofertowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji (do każdej części zamówienia Wykonawca zobowiązany jest złożyć osobny formularz ofertowy);
- b) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej specyfikacji;
- c) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej specyfikacji;
- d) Stosowne pełnomocnictwo w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru;
- e) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego;
- f) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług lub kontrolę jakości, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami;
- g) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- h) Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami;
- i) Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wskazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy;
- j) Oświadczenie o posiadaniu aktualnego zaświadczenia tj. z 2010 roku o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie rejestru

- instytucji szkoleniowych z dnia 27 października 2004 roku (Dz. U. z 2004 r., Nr 236, poz. 2365);
- k) Certyfikat jakości usług ISO (w celu dokonania oceny oferty zgodnie z kryterium oceny oferty określonym w punkcie XIII.1.3; w przypadku nie załączenia do oferty ww. dokumentu Wykonawca otrzyma 0 punktów w tym kryterium);
- l) Oświadczenie o podwykonawstwie (w przypadku gdy Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, wskazując tę część);
- ł) Zaparafowany lub podpisany wzór istotnych postanowień umowy stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej specyfikacji.

XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- XI.1. Termin składania ofert upływa **05.05.2010** o godz. **12.00** w siedzibie Zamawiającego (sekretariat, II piętro). Oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwarcia. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- XI.2. Ofertę należy złożyć w nieprzeźroczywej, zaklejonej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego na adres podany we wstępie, oznaczonej napisem:
- „Oferta dotyczy przeprowadzenia szkolenia pn.(należy podać nazwę szkolenia,
którego dotyczy oferta)
Nie otwierać do dnia 05.05.2010 roku do godziny 13.00”.*
- Koperta musi zawierać dane Wykonawcy tzn. nazwę i adres.
- XI.3. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma przed upływem terminu składania ofert pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Zmiany te muszą zostać przygotowane i oznaczone jak oferta, dodatkowo koperta ta powinna zostać oznaczona określeniami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.
- XI.4. Koperty oznaczone „ZMIANA” lub „WYCOFANIE” zostaną otwarte w pierwszej kolejności. Elementy opłacalności ekonomicznej oferty, której dotyczy „WYCOFANIE” nie będą ogłoszone.
- XI.5. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu otwarcia ofert.
- XI.6. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **05.05.2010** o godz. **13.00** w siedzibie Zamawiającego, pokój nr 306 (II piętro).
- XI.7. Wykonawcy mogą być obecni przy otwarciu ofert.
- XI.8. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- XI.9. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny oraz czasu trwania szkolenia.

XI.10. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich wniosek.

XI.11. Jawność ofert będzie realizowana na pisemny wniosek zainteresowanego rozpatrzony niezwłocznie przez Zamawiającego.

XII. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

XII.1. Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie, z uwzględnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

Nie dopuszcza się wariantowości cen.

XII.2. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).

XII.3. Po zawarciu umowy cena może ulec zmianie w przypadku nieukończenia kursu z przyczyn leżących po stronie osoby kierowanej na szkolenia Zamawiający jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy kosztu szkolenia obliczonego w następujący sposób:

$$\text{Koszt osobogodziny} \quad \times \quad \text{Liczba faktycznie odbytych godzin szkolenia}$$

XII.4. W cenie oferty Wykonawca nie uwzględnia:

- kosztów badań lekarskich stwierdzających możliwość uczestnictwa w danym szkoleniu,
- kosztów dojazdu na szkolenie,
- kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, gdyż Zamawiający sam pokrywa ww. koszty.

XII.5. Cenę kursu w przeliczeniu na 1 osobę (z cateringiem) należy przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

XIII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

XIII.1. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami, dla każdej części zamówienia (typu szkolenia) oddzielnie.

1) Cena szkolenia (70 %)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (70) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najniższą cenę za szkolenie w przeliczeniu na jedną osobę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

Najniższa cena za szkolenie 1 osoby spośród nie odrzuconych ofert

----- x 70% x 100

Cena za szkolenie 1 osoby badanej oferty

2) Czas trwania szkolenia (20 %)

W tym kryterium maksymalną liczbę punktów (20) otrzyma Wykonawca, który zaproponuje w formularzu ofertowym spośród ofert nie odrzuconych najkrótszy czas trwania szkolenia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio liczbę punktów obliczoną zgodnie z poniższym wzorem:

Najkrótszy czas trwania szkolenia spośród nie odrzuconych ofert

----- x 20% x 100

Czas trwania szkolenia badanej oferty

W formularzu ofertowym należy podać liczbę dni, przez które będzie realizowane szkolenie (nie wliczając sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy), od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia zakończenia szkolenia. Termin realizacji szkoleń dla poszczególnych grup musi obejmować taką samą liczbę dni.

Liczbę dni należy określić liczbą całkowitą. Niedopuszczalne jest określenie ułamkowe liczby dni oraz zapisanie liczby dni przy użyciu zwrotów: do uzgodnienia, od – do itp. Zapis taki spowoduje odrzucenie oferty.

3) Posiadanie certyfikatu jakości usług ISO (10%)

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca posiada certyfikat jakości usług ISO	10 pkt
Wykonawca nie posiada certyfikatu jakości usług ISO	0 pkt

XIII.2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą sumę punktów za powyższe kryteria. Obliczanie następować będzie do drugiego miejsca po przecinku.

XIV. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

XIV.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta będzie najkorzystniejsza z punktu widzenia kryteriów oceny ofert.

XIV.2. Zamawiający zawiadomi o wyniku postępowania wszystkich Wykonawców.

XIV.3 W przypadku, gdy wszystkie oferty zostaną odrzucone, postępowanie zostanie unieważnione.

XV. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XVI. ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- XVI.1. Zamawiający na warunkach określonych we wzorze istotnych postanowień umowy stanowiącym załącznik nr 9 do SIWZ podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty. Zamawiający może zawrzeć umowę przed upływem tego terminu, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożono tylko jedną ofertę, albo w przeprowadzonym postępowaniu nie odrzucono żadnej oferty ani nie wykluczono żadnego Wykonawcy.
- XVI.2. Wykonawca, z którym zostanie podpisana umowa jest zobowiązany dołączyć do umowy preliminarz kosztów szkolenia (według wzoru stanowiącego załącznik numer 6 do niniejszej specyfikacji), program kursu, wzór ankiety dla uczestników szkolenia oraz wzór analizy wyników ankiet, wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- XVI.3. W preliminarzu należy przedstawić wszystkie planowane dochody oraz wydatki Wykonawcy. Kwoty w preliminarzu powinny być podane w złotych polskich, w kwotach brutto (powiększonych o należny podatek VAT).
- XVI.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana za najkorzystniejszą uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- XVI.5. Zgodnie z art. 144 ust. 1 ustawy Zamawiający przewiduje możliwość zmiany istotnych postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy na skutek okoliczności, które powodują, że zmiany będą konieczne z punktu widzenia interesów Wykonawcy lub Zamawiającego w szczególności w zakresie:
- 1) zmiany terminu wykonania zamówienia spowodowanych przyczynami leżącymi poza Wykonawcą i Zamawiającym,
 - 2) zmiany liczby osób skierowanych na szkolenie w przypadku zmniejszenia maksymalnie o 2 osoby lub zwiększenia maksymalnie o 5 osób będących uczestnikami szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będących wynikiem:

- niepodjęcia kursu lub rezygnacji kandydata pomimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie,
 - niestawienia się kandydata na kurs pomimo wezwania Powiatowego Urzędu Pracy w Tarnowskich Górach,
 - stwierdzenia niezdolności do uczestnictwa w kursie przez lekarza medycyny pracy,
 - zakwalifikowania na szkolenie większej ilości osób w wyniku dużego zapotrzebowania,
- 3) zmiany osoby sprawującej nadzór nad szkoleniem w następujących przypadkach:
- choroby lub innych zdarzeń losowych;
 - nie wywiązania się z obowiązków wynikających z umowy;
 - jeżeli zmiana stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. rezygnacja itp.);
- 4) zmiany osób wykonujących zamówienie wskazanych w ofercie w przypadkach określonych w pkt 3). Nowa osoba musi posiadać kwalifikacje nie mniejsze niż wskazane w ofercie.
- 5) innym niż wymienione wyżej, ale z zastrzeżeniem art. 140 ust. 3 ustawy.

XVI.6. Warunki płatności:

- Wykonawca złoży fakturę VAT w terminie do 7 dni od daty zakończenia szkolenia;
- zapłata faktury nastąpi przelewem w terminie 30 dni licząc od daty dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury.

XVI.7. Wykonawca jest zobowiązany zapłacić Zamawiającemu karę umowną:

- a) 50% wartości przedmiotu zamówienia, gdy Zamawiający odstąpi od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Wykonawca,
- b) 10% wartości przedmiotu zamówienia za przekroczenie terminu realizacji przedmiotu zamówienia za każdy dzień zwłoki,
- c) 2% wartości przedmiotu zamówienia za nieprzestrzeganie przez Wykonawcę zapisów umowy dotyczących § 2 pkt 7, § 3 pkt 1 i pkt 2, § 5 pkt 1 i pkt 2, § 6 pkt 1 (dotyczy wzoru istotnych postanowień umowy).

XVI.8. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych.

XVI.9. Zamawiający zastrzega sobie prawo pomniejszenia wysokości wynagrodzenia o uprzednio naliczone kary umowne określone w pkt XVI.7. SIWZ.

XVI.10. W przypadku niewykonania umowy w terminie określonym w pkt IV SIWZ, Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy bez wyznaczenia dodatkowego terminu do realizacji umowy.

XVI.11. Zakazuje się Wykonawcy cełsi wierzytelności wynikających z umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody Zamawiającego.

XVII. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcy, a także innemu podmiotowi jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej określone odpowiednio w dziale VI ustawy Prawo zamówień publicznych.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej SIWZ mają zastosowanie przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) i Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

XIX. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1: Formularz ofertowy.

Załącznik nr 2: Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Załącznik nr 3: Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy prawo zamówień publicznych.

Załącznik nr 4: Wzór ankiety dla uczestników szkolenia oraz wzór analizy wyników ankiet.

Załącznik nr 5: Wzór harmonogramu zajęć.

Załącznik nr 6: Wzór preliminarza.

Załącznik nr 7: Wzór wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.

Załącznik nr 8: Wzór listy obecności.

Załącznik nr 9: Wzór istotnych postanowień umowy.