

INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

ROZDZIAŁ I. FORMA OFERTY

1. Na ofertę składają się: wypełniony formularz oferty, sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z Rozdziałem IV Instrukcji.
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami Instrukcji.
3. Oferta musi być sporządzona na piśmie, czytelnie, w języku polskim.
4. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów złożonych przez wykonawcę. Ponadto do oferty musi zostać dołączona pisemna zgoda właściciela obiektu na współpracę z Urzędem Miasta Szczecin.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
6. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w kopercie oznaczonej w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin – Biuro ds. Zamówień Publicznych, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. nr 397, "oferta na: Zakup usług hotelarskich" oraz nie otwierać przed 27.02.2019r. godz. 13:00"**
9. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 8, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 8 lecz wpłynie do kancelarii Urzędu Miasta.
10. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
11. Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona.
12. **Niniejsze postępowanie jest prowadzone na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 ze zm.).**

ROZDZIAŁ II. OFERTY WSPÓLNE

1. Wykonawcy mogą składać oferty wspólne.
2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
3. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 2 należy dołączyć do oferty.
4. Wszelką korespondencję w postępowaniu zamawiający kieruje do pełnomocnika.
5. Oferta wspólna musi być sporządzona zgodnie z Instrukcją.
6. Sposób składania dokumentów przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia został określony w Rozdziale IV Instrukcji.
7. Wspólnicy spółki cywilnej są wykonawcami wspólnie ubiegającymi się o udzielenie zamówienia i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 6.

8. Przed podpisaniem umowy wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia.

ROZDZIAŁ III. TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA

1. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może jako tajemnicę przedsiębiorstwa zastrzec ceny oferty oraz innych elementów, które będą stanowiły treść zawartej umowy, ponieważ zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
2. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
3. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.
4. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO”, Zamawiający informuje, że:
 - a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin.
 - b) kontakt do inspektora danych osobowych: tel 91 42 45 702, e-mail: iod@um.szczecin.pl.
 - c) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z niniejszym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym jako usługi społeczne.
 - d) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy Pzp.
 - e) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy.
 - f) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

g) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.

h) posiada Pani/Pan: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych*; – na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO**; – prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

i) nie przysługuje Pani/Panu: – w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; – prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; – na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

***Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

****Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

ROZDZIAŁ IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU. WYMAGANE W OFERCIE DOKUMENTY

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają poniżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące:

1) zdolności technicznej lub zawodowej:

- zamawiający uzna, że wykonawca posiada wymagane zdolności techniczne i zawodowe zapewniające należyte wykonanie zamówienia, jeżeli wykonawca wykaże, że **wykonał należycie w oferowanym obiekcie** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum:

- 3 usługi polegające na świadczeniu usług hotelowych na rzecz zorganizowanych grup konferencyjnych dla co najmniej 130 osób o czasie wynajmu trwającego nieprzerwanie co najmniej 2 doby hotelowe

W przypadku składania oferty wspólnej ww. warunek wykonawcy mogą spełniać łącznie.

WYKONAWCA MUSI WYKAZAĆ, ŻE SAMODZIELNIE SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU LUB W RAMACH KONSORCJUM. ZAMAWIAJĄCY NIE DOPUSZCZA MOŻLIWOŚCI WSPIERANIA SIĘ POTENCJAŁEM PODMIOTÓW TRZECICH.

2. Wykaz wymaganych w ofercie dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:

- 1) **wykaz usług wykonanych** a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz załączeniem dowodów potwierdzających, czy usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie; przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy;

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny ww. wykaz.

3. Wykaz pozostałych dokumentów wymaganych w ofercie:

- 1) **Formularz oferty** - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 2) **Kalkulację cenową** według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do Instrukcji;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny dokument.
Ww. dokument należy złożyć w oryginale.
- 3) **Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia** z postępowania z powodów określonych w oświadczeniu, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Instrukcji**;
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębne oświadczenie.
Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.
- 4) **Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed terminem składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej każdy z wykonawców składa odrębny dokument.
Ww. dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
- 5) **odpowiednie pełnomocnictwa** tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 4 lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział II pkt 3) Instrukcji.
Ww. pełnomocnictwa należy złożyć w oryginale lub kopii notarialnie poświadczonej.
- 6) **wykaz usług wykonanych** a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane** według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3 do Instrukcji** oraz **dowody**, potwierdzające, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów –

oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale, natomiast dowody i inne dokumenty w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składają jeden wspólny wykaz.

7) **Wymagania co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług gastronomicznych dla obiekt,** stanowiące załącznik nr 4 do Instrukcji.

W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden wspólny formularz.

Ww. oświadczenie należy złożyć w oryginale.

8) **Pisemną zgodę właściciela obiektu na współpracę z Urzędem Miasta Szczecin, w sytuacji, gdy wykonawca nie jest właścicielem obiektu.**

4. W przypadku, gdy zamawiający jest podmiotem na rzecz którego usługi wskazane w wykazie w pkt 3 ppkt 6) zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładać dowodów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie.
5. Jeżeli wykonawca nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w pkt 3, dokumenty lub oświadczenia te są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający może wezwać do ich złożenia, uzupełnienia, wyjaśnienia lub poprawienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia, poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
6. W przypadku wątpliwości zamawiający wezwie, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oferty wykonawcy (w tym złożonych oświadczeń i dokumentów).
7. Zamawiający zastrzega, że w razie konieczności, szczególnie, gdy wykazy, oświadczenia lub inne złożone dokumenty budzą wątpliwości zamawiającego, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz, którego usługi były wykonane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane o dodatkowe informacje lub dokumenty w tym zakresie.
8. Zamawiający wymaga, aby załączone do oferty dokumenty sporządzone w języku obcym złożone zostały wraz z tłumaczeniem na język polski.
9. **Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że warunki udziału w postępowaniu spełnia samodzielnie lub w ramach konsorcjum. Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.**
10. Jeżeli z uzasadnionej przyczyny wykonawca nie może złożyć wymaganych przez zamawiającego, dokumentów, o których mowa w pkt 2 ppkt 1, zamawiający dopuszcza złożenie przez wykonawcę innego dokumentu, który w wystarczający sposób potwierdza spełnianie opisanego przez zamawiającego warunku udziału w postępowaniu.

ROZDZIAŁ V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Termin wykonania zamówienia: **od dnia zawarcia umowy do 31.12.2021 r.**
2. Szkolenia będą się odbywać w terminach:
 - 1) 2019 rok – od dnia podpisania umowy do czerwca oraz w okresie od września do

- grudnia;
2) 2020, 2021 rok – w okresie od stycznia do czerwca oraz w okresie od września do grudnia.

ROZDZIAŁ VI. OCENA OFERT. ODRZUCENIE OFERTY. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA

1. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów oceny ofert:

- 1) **Kryterium ceny** za realizację usługi, któremu przypisuje się wagę **70 %** w ramach, którego będą przyznawane punkty za cenę zaoferowaną w ofercie.

Sposób przyznawania punktów w kryterium ceny:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{cena najniższa brutto}}{\text{cena brutto oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 70\%$$

- 2) **Kryterium dostęp do infrastruktury**, któremu przypisuje się wagę **30 %**

Sposób przyznania punktów w kryterium dostęp do infrastruktury:

Za każdą zaproponowaną opcję Wykonawca otrzyma po 15 punktów:

- możliwość nieodpłatnego wypożyczenia rowerów w ilości co najmniej 15 szt.;
- możliwość nieodpłatnego wypożyczenia sprzętu do nordic walking w ilości co najmniej 15 kompletów;

W celu przyznania punktów zgodnie z kryterium „Dostęp do infrastruktury” Wykonawca powinien w formularzu oferty, stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji, **zaznaczyć właściwą opcję/opcje.**

Komisja przetargowa oceni oferty sumując punkty uzyskane z poszczególnych kryteriów.

Zamawiający nie dopuszcza wspierania się potencjałem podmiotu trzeciego.

Ostateczna ilość punktów, która zostanie przyznana poszczególnym Wykonawcom zostanie ustalona poprzez zsumowanie liczby punktów, uzyskanych w oparciu o wskazane powyżej kryteria. W powyższych kryteriach oferta wykonawcy może łącznie uzyskać maksimum 100 punktów w danej części.

2. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Zamawiający może poprawić w treści oferty następujące omyłki:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe,
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Instrukcją, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty.

4. Zamawiający może odrzucić ofertę wykonawcy jeżeli zawiera rażąco niską cenę tj. jest niższa od szacunkowej wartości zamówienia o więcej niż 30%.
5. Zamawiający wykluczy Wykonawcę, który:
 - 1) nie spełnia lub nie wykaże spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) podlega wykluczeniu z postępowania lub nie złoży oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia;
 - 3) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe.
6. Zamawiający odrzuci ofertę wykonawcy w sytuacji, gdy:
 - 1) jej treść nie odpowiada treści Ogłoszenia lub Instrukcji;
 - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
 - 3) zawiera błędy w obliczeniu ceny;
 - 4) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów;
7. Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi społeczne, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu;
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty;
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym;
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Zamawiający poinformuje wykonawców o wyborze oferty, w sposób określony w Rozdziale VII.
9. Zamawiający zamieści na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia (unieważnienia postępowania) zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej, informację o nieudzieleniu zamówienia (unieważnieniu postępowania).

ROZDZIAŁ VII. WYJAŚNIENIA TREŚCI OGŁOSZENIA I INSTRUKCJI ORAZ SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ WYKONAWCÓW Z ZAMAWIAJĄCYM

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub e-maila**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:

- 1) pytania wykonawców i wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści Ogłoszenia lub Instrukcji,
 - 2) wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia oferty i odpowiedź wykonawcy,
 - 3) wezwanie wykonawcy do uzupełnienia oferty,
 - 4) informacja o wyborze oferty,
 - 5) inna korespondencja kierowana przez zamawiającego do wykonawców.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem albo e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. W przypadku przekazywania dokumentów faksem lub e-mailem dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
 5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
 6. **Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Paulina Robaczyńska tel. 91 42 45 009 w godz. 07:30 – 15:30, fax 91 424 5104 (czynny całą dobę), e-mail: bzp@um.szczecin.pl**
 7. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści Ogłoszenia lub Instrukcji. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na **2 dni** przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
 8. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Instrukcji lub Ogłoszenia wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
 9. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 7.
 10. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający udostępnia na stronie internetowej.
 11. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Ogłoszenia lub Instrukcji. Dokonaną zmianę treści zamawiający udostępnia na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ VIII. SPOSÓB OBLICZENIA CENY OFERTY

1. Wykonawca w formularzu oferty - według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji zobowiązany jest podać cenę brutto doby hotelowej w pokoju jednoosobowym oraz w pokoju dwuosobowym dla każdej z części zamówienia.
2. Podstawą wyliczenia ceny powinna być dla Wykonawcy jego własna, oparta na rachunku ekonomicznym kalkulacja.
3. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, **w szczególności koszty:**
 - a) **za noclegi w pokojach jedno- i dwu- osobowych,**
 - b) **wyżywienie, w tym zapewnienie uroczystych kolacji,**
 - c) **zapewnienie serwisów kawowych w każdym dniu szkolenia,**

d)zarezerwowanie sal szkoleniowych odpowiednio wyposażonych w sprzęt umożliwiający przeprowadzenie szkolenia,

e) oprawy muzycznej.

4. Cena oferty musi obejmować wszystko, co jest konieczne do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia oraz zawierać wszelkie możliwe upusty i rabaty. Cena powinna zawierać podatek od towarów i usług VAT. Niedoścadowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu i zakresu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w umowie.
5. W kalkulacji cenowej (załącznik nr 1a do instrukcji) należy podać „cenę za dobę hotelową” brutto. Za cenę za dobę hotelową Zamawiający rozumie cenę za jedną dobę hotelową w pokoju 1-osobowym oraz 2-osobowym oraz wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia określone w pkt 3 niniejszego rozdziału.
6. „Wartość brutto” należy obliczyć mnożąc maksymalną ilość pokoi odpowiednio 1-osobowych i 2-osobowych przez „cenę jednostkową brutto”. Następnie należy podsumować wszystkie wartości brutto i tak powstałą kwotę należy wpisać w rubryce „razem wartość brutto”. Pozycja „razem wartość brutto” będzie podlegać ocenie. Tak skalkulowaną cenę należy przenieść do formularza oferty cenowej (załącznik nr 1 do instrukcji).
7. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
8. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
9. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ IX. SKŁADANIE I OTWARCIE OFERT

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397, w terminie do dnia **27.02.2019r., do godz. 12:30**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **27.02.2019r., o godz. 13:00** w Urzędzie Miasta Szczecin, w Biurze ds. Zamówień Publicznych, pok. nr 397. Otwarcie ofert jest jawne, wykonawcy mogą w nim uczestniczyć.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający poda firmy oraz adresy wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie oraz ceny ofert.

ROZDZIAŁ X. ZAWARCIE UMOWY

1. Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego odpowiednio załącznik nr 6 do Instrukcji.
2. Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ XI. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia** jest świadczenie usług hotelowych, zw. dalej „usługami” w roku 2019-2021 dla potrzeb Zamawiającego, polegających na zapewnieniu osobom wskazanym przez Zamawiającego noclegów z wyżywieniem w pokojach jednoosobowych i dwuosobowych o standardzie **minimum 3-gwiazdkowym** wraz z udostępnieniem sal konferencyjnych z wyposażeniem na potrzeby Zamawiającego.

Kod CPV: **55100000-1**

2. Zamawiający będzie dokonywał rezerwacji terminu usługi najpóźniej z 30-dniowym wyprzedzeniem, wskazując termin realizacji usługi, ilość osób oraz ilość i rodzaj pokoi objętych rezerwacją.
3. Najpóźniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia realizacji usługi, Zamawiający przekaże (potwierdzi) Wykonawcy ostateczną ilość osób wraz z ich imienną listą oraz z podziałem na pokoje. Zamawiający w tym terminie uprawniony będzie także do dokonania zmian w rezerwacji polegających w szczególności na zwiększeniu/zmniejszeniu ilości osób oraz dokonaniu modyfikacji w zakresie rodzaju lub ilości pokoi objętych rezerwacją. Wykonawcy wówczas nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tytułu zmniejszenia ilości osób lub pokoi oraz modyfikacji dokonanych w zakresie rodzaju pokoi niezbędnych do realizacji usługi.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość rezygnacji z części lub całości zamówienia w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia, w przypadku gdy:
 - a) nastąpi trudności ze skompletowaniem określonej liczby uczestników szkolenia,
 - b) jeżeli nastąpi zmiana terminu szkolenia,
 - c) wystąpią inne okoliczności wynikające z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, w takim przypadku Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia z tytułu rezygnacji z usługi.
3. Termin realizacji zamówienia - od dnia podpisania umowy do 31.12.2021r.
4. Szkolenia będą się odbywać w terminach:
 - 1) 2019 rok – od dnia podpisania umowy do czerwca oraz w okresie od września do grudnia;
 - 2) 2020, 2021 rok – w okresie od stycznia do czerwca oraz w okresie od września do grudnia

z wyłączeniem długich weekendów i okresów świątecznych.

5. Doba hotelowa w hotelu trwa od godziny 15.00 w dniu przybycia, do godziny 16.00 w dniu wyjazdu a w przypadku szkolenia dwudniowego od godziny 8.00 w dniu przybycia, do godziny 16.00 w dniu wyjazdu.
Nie dopuszcza się obowiązku zwalniania pokoi przed godz. 16 w dniu wyjazdu.
6. Płatność nastąpi w ciągu 14 –dni od chwili otrzymania prawidłowo wypełnionej faktury VAT wraz z załącznikami, po każdym ze szkoleń. Zamawiający przewiduje dwa rodzaje szkoleń: dwudniowe i trzydniowe. **Zamawiający będzie uiszczał zapłatę wyłącznie za faktycznie wykorzystane usługi.**
7. Obiekt **musi spełniać wszystkie wymogi, określone w załączniku nr 4 do Instrukcji**

„Wymagania co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług gastronomicznych dla obiektu”. Przed podpisaniem umowy z Wykonawcą, **Zamawiający zastrzega sobie możliwość osobistego sprawdzenia, czy zaproponowany obiekt spełnia postawione wymogi. W przypadku stwierdzenia, że obiekt nie spełnia wymogów postawionych w Instrukcji umowa nie zostanie podpisana.**

8. Obiekt musi dysponować minimum 2 pokojami przeznaczonymi dla osób niepełnosprawnych. **Co najmniej jeden pokój musi być pozbawiony barier architektonicznych i musi spełniać wszystkie następujące wymagania:**
 - a) Drzwi wejściowe, a szczególnie przedsionek powinien uwzględniać gabaryty wózka, niezbędną przestrzeń manewrową, a przy stosowaniu automatycznego systemu - przewidzieć wydłużony czas zamykania i otwierania.
 - b) Powinien zostać wyposażony w poręcze i uchwyty ułatwiające korzystanie z urządzeń higieniczno-sanitarnych.
 - c) Uwzględnienie odpowiedniej powierzchni komunikacyjnej i manewrowej (pełny obrót wózka - śr. 150 cm) zapewniającej **dostęp do wszystkich elementów wyposażenia** związanych z funkcją: wypoczynku nocnego, wypoczynku dziennego, pracy, przeprowadzania zabiegów higieniczno-sanitarnych.
 - g) **Łazienka** związana z pokojem powinna być dostępna z przedpokoju, w którym należy zapewnić odpowiednią powierzchnią manewrową. Światło otworu wejściowego powinno mieć wymiar min. 0,9 m (optymalnie 1,0 m).
 - h) **Posadzka** w pomieszczeniu higieniczno-sanitarnym powinna zapewniać osobom **niepełnosprawnym pełne bezpieczeństwo przed poślizgiem**. W miejscach lokalizacji natrysków łagodne zagłębienie posadzki, całkowicie bezprogowe i bezbrodzikowe, tak by nie stanowiło przeszkody dla osoby na wózku inwalidzkim.
 - i) **Natrysk** wyposażony powinien być w odchylane lub nakładane krzeselko, które lokalizuje się na wysokości 50 cm. Siedzisko musi być odpowiednio połączone w kombinacji użytkowej z poręczami oraz baterią.
 - j) **Uchwyty i poręcze** powinny być mocowane na ścianach w sposób trwały i stabilny. Lokalizacja uchwytów i poręczy powinna być dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych **samodzielnie wykonujących czynności podczas kąpieli**
 - k) **Miska ustępowa** - poręcze do instalacji bocznych przycisków związanych z urządzeniami splukującymi oraz papiernic.
 - l) **Oslony** w strefie mokrej (przy natrysku i przy wannie) powinny być elastyczne, przesuwne, estetyczne i łatwe w utrzymaniu czystości. Nie należy stosować kabin szczelnie zamykanych lub trudno otwieralnych.
9. Pokoje muszą być remontowane co najmniej w przeciągu ostatnich 10 lat.
10. **Wykonawca musi dysponować pisemną zgodą właściciela obiektu na współpracę z Urzędem Miasta Szczecin.**
11. Obiekt musi odpowiadać wymogom dotyczącym hoteli zawartym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19.08.2004r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006r. Nr 22, poz. 169 z późniejszymi zmianami).
12. **Zakres przedmiotu zamówienia obejmuje:**
 - 1) **Obiekt o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym dysponujący co najmniej 4 salami szkoleniowymi:**

- a) **Minimalna liczba osób uczestnicząca w szkoleniach w latach 2019-2021 wynosi 200 osób**
- b) **Minimalna wielkość zamówienia nie będzie mniejsza niż świadczenie usług dla:**
 - 2019r. / 2021r. (50 pokoi jednoosobowych oraz 100 pokoi dwuosobowych)
- c) **Maksymalna wielkość zamówienia nie będzie większa niż świadczenie usług dla:**
 - 2019r. / 2021r. (1000 pokoi jednoosobowych oraz 1500 pokoi dwuosobowych)

Zamawiający będzie uiszczał zapłatę wyłącznie za faktycznie wykorzystane usługi.

13. Wymagania dotyczące obiektów:

1) **Obiekt o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym** powinien znajdować się w odległości maksymalnie 120 km od siedziby Zamawiającego tj. Szczecin, pl. Armii Krajowej 1 do lokalizacji obiektu hotelowego (wyznaczonej za pomocą strony www.google.pl/maps) w miejscowości położonej w pasie nadmorskim (za pas nadmorski zamawiający rozumie: pas lądu ciągnący się wzdłuż brzegu morskiego o szerokości do 2 km, w którym występuje koncentracja turystyki morskiej z pieszą dostępnością plaży - tzw. I strefa turystyczna.).

2) Miejsca noclegowe, usługi restauracyjne oraz sale szkoleniowe muszą znajdować się w jednym budynku (ogrzewanym, całorocznym) z klimatyzacją w części ogólnodostępnej (sale szkoleniowe, restauracyjne),

3) Gwarancja minimum 15 bezpłatnych miejsc parkingowych dla uczestników szkolenia bezpośrednio przy obiekcie.

4) Obiekt musi dysponować co najmniej 200 miejscami noclegowymi w pokojach jedno i dwuosobowych.

5) Obiekt musi zapewnić uczestnikom szkolenia pokoje: dwuosobowe lub jednoosobowe, ogrzewane, wyposażone w pojedyncze łóżka. Pokoje muszą być wyposażone w min.: 2 krzesła, TV, szafę oraz łazienkę z umywalką, kabiną prysznicową lub wanną i toaletą.

6) Obiekt musi zapewnić na swoim terenie miejsce do zorganizowania kolacji plenerowej w formie grilla i ogniska z oprawą muzyczną, dla maksymalnie 200 osób do godziny min. 24:00.

7) w obiekcie muszą znajdować się **minimum 4 klimatyzowane sale szkoleniowe** (pomieszczenia szkoleniowe), układem i wielkością dostosowane do zakresu szkolenia. Sale szkoleniowe powinny spełniać następujące warunki:

- **1 sala dla min. 200 osób** – sala pojedyncza, nie dzielona, z dostępem do światła dziennego, na lub powyżej poziomu gruntu, możliwość ustawienia kinowego lub przy stołach, wyposażona w stanowisko dla prowadzącego z dostępem do Internetu, mikrofonem stacjonarnym i bezprzewodowym, rzutnik multimedialny, ekran i sprzęt nagłaśniający.

- **3 sale dla min. 40 osób** – sale pojedyncze, nie dzielone, z dostępem do światła dziennego, na lub powyżej poziomu gruntu, ustawienie wyspowe, każda wyposażona w stanowisko dla prowadzącego z dostępem do Internetu, mikrofonem stacjonarnym i bezprzewodowym, rzutnik multimedialny, ekran i sprzęt nagłaśniający.

Ponadto wszystkie sale szkoleniowe powinny:

-być wyposażone w zaplecze sanitarne oraz krzesła z miękkim obiciem;

-mieć wyodrębnione miejsce na catering;

-być wyposażone w sprzęt umożliwiający przeprowadzenie szkolenia (rzutnik multimedialny, ekran, 2 mikrofony, nagłośnienie, tablica flipchart). Sprzęt powinien być przystosowany do wielkości sali i ilości uczestników – dający możliwość odpowiedniego nagłośnienia oraz audiowizualnej prezentacji materiałów;

-mieć dostęp do światła dziennego;

-nie dopuszcza się adaptowania sal restauracyjnych na sale szkoleniowe.

8) Wykonawca musi zapewnić opiekuna grupy będącego przez okres trwania szkolenia w kontakcie z Zamawiającym i reprezentującego Wykonawcę,

9) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić poniżej wskazane menu:

-w przypadku szkolenia 3-dniowego:

Pełne wyżywienie od kolacji w 1 dzień do obiadu w 3 dzień szkolenia:

- 2 x śniadanie (co najmniej: dania ciepłe: parówki, jajecznica, naleśniki/ racuchy; pieczywo (bułki, bagietki, chleb ciemny, chleb jasny), masło i margaryna, wędliny: drobiowe 4 rodzaje, wieprzowe 4 rodzaje, sery żółte 4 rodzaje, sery białe 4 rodzaje, sery kozie i owcze 4 rodzaje, dżemy, patery warzyw, sałatki warzywne 4 rodzaje, sałatka owocowa, płatki śniadaniowe, mleko/jogurt, kawa, herbata, woda, soki),

- 2 x obiad (co najmniej: zupa, do wyboru: danie mięsne/rybne/wegetariańskie, do wyboru ziemniaki/ryż/kasza/makaron/frytki, surówki 3 rodzaje, warzywa gotowane, deser, woda, soki, kawa, herbata),

- 2 x kolacja z oprawą muzyczną (DJ) w sali na wyłączność: **formuła obiadu bufetowego**, spożywanego przy jednym wspólnym stole lub kilku stołach co najmniej 8 osobowych, dostępność jedzenia oraz obsługa kelnerska kolacji do godziny 3:00.

Menu: co najmniej: zimne przystawki: 5 rodzajów wędlin, 3 rodzaje żółtego sera, 3 rodzaje białego sera, 3 rodzaje serów kozich i owczych, śledzie, 5 rodzajów mięs pieczonych, patery warzyw, 4 różne sałatki, bułeczki, 1 zupa, 3 dania główne w podgrzewanych bemaarach (jedno wegetariańskie, jedno rybne, jedno mięsne) plus ryż, ziemniaki opiekane, kasza, frytki (w zależności od menu); dodatkowo stół deserowy (desery, ciasta, owoce, kawa, herbata, woda gazowana i niegazowana, 2 rodzaje soków, 2 rodzaje napojów gazowanych) w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia.

Każdego dnia szkolenia wykonawca zapewni inne menu. Zamawiającemu zostaną przedstawione min. 3 rodzaje do wyboru.

Wykonawca zobowiązany jest do terminowego przygotowania i podania posiłków, zgodnie z ramowym planem szkolenia.

Dodatkowo w każdym dniu szkolenia serwis kawowy dla grupy dostępny przez czas trwania szkolenia. Serwis kawowy powinien obejmować: kawę, zestaw herbat czarnych i owocowych, cytryna w plasterkach, cukier, mleko, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, 2 rodzaje soków, ciasta świeże: drożdżowe, kruche, francuskie, biszkoptowe, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia lub co najmniej 3 rodzaje owoców (naprzemiennie).

-w przypadku szkolenia 2-dniowego:

Pełne wyżywienie od śniadania w 1 dzień do obiadu w 2 dzień szkolenia:

- 2 x śniadanie (co najmniej: dania ciepłe: parówki, jajecznica, naleśniki/ racuchy; pieczywo(bułeczki, bagietki, chleb ciemny, chleb jasny), masło i margaryna, wędliny: drobiowe 2 rodzaje, wieprzowe 2 rodzaje, sery żółte 2 rodzaje, sery białe 2 rodzaje, sery kozie i owcze 2 rodzaje, dżemy, patery warzyw, sałatki warzywne 3 rodzaje, sałatka owocowa, płatki śniadaniowe, mleko/jogurt, kawa, herbata, woda, soki),

- 2 x obiad (co najmniej zupa, do wyboru: danie mięsne/rybne/wegetariańskie, do wyboru ziemniaki/ryż/kasza/makaron/frytki, surówki 3 rodzaje, warzywa gotowane, deser, woda, soki, kawa, herbata),

- 1 x kolacja z oprawą muzyczną (DJ) w sali na wyłączność: formuła obiadu bufetowego, spożywanego przy jednym wspólnym stole lub kilku stołach co najmniej 8 osobowych, dostępność jedzenia oraz obsługa kelnerska kolacji do godziny 3:00.

Menu: co najmniej: zimne przystawki: 5 rodzaje wędlin, 3 rodzaje żółtego sera, 3 rodzaje białego sera, 3 rodzaje serów kozich i owczych, śledzie, 5 rodzaje mięs pieczonych, patery warzyw, 4 różne sałatki, bułeczki, 1 zupa, 3 dania główne w podgrzewanych bemaarach (jedno wegetariańskie, jedno rybne, jedno mięsne) plus ryż, ziemniaki opiekane, kasza, frytki (w zależności od menu); dodatkowo stół deserowy (desery, ciasta, owoce, kawa, herbata, woda gazowana i nie gazowana, 2 rodzaje soków, 2 rodzaje napojów gazowanych) w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia ,

Dodatkowo w każdym dniu szkolenia po dwa serwisy kawowe dla grupy. Serwis kawowy powinien obejmować: kawę, zestaw herbat czarnych i owocowych, cytryna w plasterkach, cukier, mleko, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną, 2 rodzaje soków, ciasta świeże: drożdżowe, kruche, francuskie, biszkoptowe, w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia, 3 rodzaje owoców.

14. **Informacje Dodatkowe:**

- 1) Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta będzie odpowiadała wszystkim wymaganiom określonym w Ogłoszeniu oraz Instrukcji.
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie przez tego samego wykonawcę więcej niż jednej oferty, spowoduje ich odrzucenie.

15. **Z wybranym wykonawcą zostanie zawarta pisemna umowa, wzór umowy zał. nr 6 do instrukcji.**

16. **Zmiany Umowy:**

Zmiany umowy zostały szczegółowo określone we wzorze umowy.

Załączniki:

1. Formularz oferty,
- 1a. Kalkulacja cenowa,
2. Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia,
3. Wykaz usług,
4. Wymagania co do wyposażenia oraz zakresu świadczonych usług, w tym usług gastronomicznych dla obiektu.
5. Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług,
6. Wzór umowy.