

OGŁOSZENIE O UDZIELANYM ZAMÓWIENIU
na dostawę i/lub usługi z zakresu działalności kulturalnej

ZAMAWIAJĄCY	
Nazwa i adres	Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach Plac Wojciecha Kilara 1 40-202 Katowice
Strona internetowa	http://www.bip.nospr.org.pl
PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA	
	Art. 11 ust.5 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych dostawa / usługa z zakresu działalności kulturalnej z kategorii: <input checked="" type="checkbox"/> Wystawy, koncerty, konkursy, festiwale, widowiska, spektakle teatralne <input type="checkbox"/> Przedsięwzięcia z zakresu edukacji kulturalnej <input type="checkbox"/> Gromadzenie zbiorów bibliotecznych <input type="checkbox"/> Gromadzenie muzealiów <input type="checkbox"/> Gromadzenie materiałów archiwalnych
PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	
Nazwa postępowania	Czynności związane z obsługą publiczności NOSPR/ZPK/1/9/2023
Określenie przedmiotu zamówienia	<p>Przedmiotem zamówienia jest wykonywanie czynności związanych z obsługą publiczności Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia w Katowicach polegających w szczególności na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kulturalnym witaniu oraz żegnaniu publiczności; 2. udzielaniu informacji oraz asysty (w sytuacjach tego wymagających) w dotarciu do kluczowych punktów NOSPR takich jak kasa, szatnia, sale koncertowe, księgarnia, restauracja, bary boczne i górne, toalety; 3. udzielaniu wszelkich informacji dotyczących obsługiwanego wydarzenia, w oparciu o ogólne zasady udziału w wydarzeniach wynikające z Regulaminu rezerwacji, sprzedaży biletów oraz organizacji widowni NOSPR oraz wytyczne szczegółowe przekazane w trakcie odprawy przed wydarzeniem ; 4. przyjmowaniu okryć wierzchnich publiczności; 5. wydawaniu i kontroli nad prawidłowym obiegiem numerków w szatni zgodnie z postanowieniami Regulaminu szatni NOSPR; 6. obecności na miejscu w szatni podczas trwania wydarzenia artystycznego albo w pobliżu lub na widowni – w zależności od potrzeb; 7. utrzymaniu ogólnego porządku w szatni przed, w trakcie i po wydarzeniu artystycznym; 8. sprawnym wydaniu publiczności odzieży i pozostałych rzeczy po wydarzeniu artystycznym; 9. rozdawaniu publiczności programów wydarzeń (o ile są bezpłatne) oraz innych materiałów, w tym: materiałów informacyjnych, reklamowych, promocyjnych, ankiet, w budynku NOSPR i najbliższym otoczeniu NOSPR (amfiteatr zewnętrzny); 10. sprzedaży programów (o ile przewidziano odpłatny program wydarzenia) przed wydarzeniem artystycznym oraz w trakcie przerw; 11. udzielaniu podstawowych informacji o aktualnym repertuarze NOSPR oraz innych wydarzeniach artystycznych organizowanych na terenie NOSPR;

12. udzielaniu publiczności bieżących doraźnych informacji (np. o zakazie nagrywania lub o fakcie możliwości narywania wydarzenia artystycznego);
13. sprawdzaniu ważności biletów i sprawnym kierowaniu ruchem publiczności, z założeniem, aby publiczność zajęła miejsca na sali na czas;
14. pomocy w odnalezieniu właściwego miejsca na widowni zgodnie z oznaczeniem na bilecie;
15. czuwaniu nad porządkiem na widowni oraz w przypadku naruszenia zasad wynikających z Regulaminu rezerwacji, sprzedaży biletów oraz organizacji widowni NOSPR reagowaniu w sytuacjach tego wymagających;
16. kierowaniu spóźnionej publiczności na ustalone w trakcie odprawy miejsce oraz udzielenie informacji o konieczności zajęcia innych miejsc niż wskazane na bilecie do czasu przerwy w wydarzeniu (o ile jest planowana);
17. otwieraniu i zamykaniu drzwi osobom opuszczającym salę w trakcie wydarzenia artystycznego z zachowaniem najwyższych standardów obsługi (w tym ciche otwieranie i zamykanie, udzielanie niezbędnych informacji osobom opuszczającym salę);
18. informowaniu pracowników NOSPR odpowiedzialnych za utrzymanie porządku o stanie czystości widowni, foyer, holu kasowego, toalet;
19. wręczaniu kwiatów wykonawcom po wydarzeniach artystycznych;
20. pomocy publiczności w szybkim i bezpiecznym opuszczeniu sali i budynku NOSPR w sytuacji zagrożenia;
21. zgłaszaniu przedstawicielowi NOSPR widocznych usterek technicznych, awarii, uszkodzeń w mieniu NOSPR (lub innych mogących mieć wpływ na obsługę publiczności) dostrzeżonych w czasie obsługi wydarzeń;
22. realizacji wytycznych w zakresie obsługi publiczności wynikających z: Regulaminu rezerwacji, sprzedaży biletów oraz organizacji widowni NOSPR, wytycznych sanitarnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych zasad NOSPR;
23. niezwłocznym informowaniu pracowników ochrony NOSPR oraz osoby która na zlecenie NOSPR koordynuje prace zespołu odpowiedzialnego za obsługę publiczności o szczególnych przypadkach, niewłaściwym bądź niestandardowym zachowaniu publiczności;
24. każdorazowym informowaniu NOSPR o sytuacjach zagrażających życiu lub sytuacjach utraty zdrowia uczestników wydarzeń lub członków zespołu odpowiedzialnego za obsługę publiczności, który je obsługuje;
25. udzielaniu porad i wskazówek innym Zleceniobiorcom przy wykonywaniu przez nich swoich odrębnych czynności w zakresie obsługi wydarzenia artystycznego;
26. w zakresie nadzoru nad czytnikami biletów – wydawaniu, przyjmowaniu zwrotów, zabezpieczeniu, wymianie, sprawdzaniu poprawnego działania pod względem technicznym, informowaniu NOSPR o uszkodzeniach i brakach – realizowane podczas trwania wydarzenia artystycznego.

Przewidywana maksymalna liczba wyłonionych w ramach postępowania Wykonawców (liczba części zamówienia) - **50 osób**, z których każda zrealizuje maksymalną liczbę godzin przewidzianych na wykonywanie usług określonych powyżej.

<p><i>Kryteria oceny ofert*</i></p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> C - Cena 95 % <input checked="" type="checkbox"/> D - Doświadczenie 5%</p> <p>Cena – 95 % Punkty w kryterium Cena zostaną przyznane zgodnie ze wzorem:</p> $C = \frac{\text{Najniższa cena w ofertach}}{\text{Cena w ofercie badanej}} \times 95 \%$ <p>Doświadczenie osoby wykonującej obsługę publiczności na rzecz instytucji kultury – 5 %. Punkty w kryterium Doświadczenie zostaną przyznane zgodnie ze wzorem:</p> $D = \frac{\text{Liczba miesięcy badanej oferty}}{\text{Najwyższa liczba zaoferowanych miesięcy nie większa niż 36}} \times 5 \%$
<p><i>Termin i miejsce składania ofert*</i></p>	<p>Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, Plac Wojciecha Kilara, 40-202 Katowice</p> <p>Miejsce:</p> <p>Ofertę podpisaną i zeskanowaną należy wysłać e-mailem na adres: obslugapublicznosci@nospr.org.pl</p> <p>w temacie należy wpisać: „postępowanie nr NOSPR/ZPK/1/9/2023 wykonywanie czynności związanych z obsługą publiczności”.</p> <p>Dopuszcza się możliwość przesłania drogą elektroniczną zdjęcia wypełnionej i podpisanej oferty.</p> <p>Termin składania ofert: 16-09-2023 do godz. 09:00</p> <p>Dopuszcza się możliwość złożenia oferty osobiście w siedzibie Zamawiającego. Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, Plac Wojciecha Kilara 1, 40-202 Katowice, w kasach NOSPR od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy kas t.j. 10:00 – 18:00.</p>

Katowice, dnia 12.09.2023 r.

Zastępca Dyrektor NOSPR

Zofia Zembrzuska

/właściwe podpisy na oryginale/

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest **wykonywanie czynności związanych z obsługą publiczności Narodowej Orkiestry Symfonicznej Polskiego Radia w Katowicach (zwaną dalej NOSPR)** polegających w szczególności na:
 - 1) kulturalnym witaniu oraz żegnaniu publiczności;
 - 2) udzielaniu informacji oraz asysty (w sytuacjach tego
 - 3) wymagających) w dotarciu do kluczowych punktów NOSPR takich jak kasa, szatnia, sale koncertowe, księgarnia, restauracja, bary boczne i górne, toalety;
 - 4) udzielaniu wszelkich informacji dotyczących obsługiwanego wydarzenia, w oparciu o ogólne zasady udziału w wydarzeniach wynikające z Regulaminu rezerwacji, sprzedaży biletów oraz organizacji widowni NOSPR oraz wytyczne szczegółowe przekazane w trakcie odprawy przed wydarzeniem ;
 - 5) przyjmowaniu okryć wierzchnich publiczności zgodnie z postanowieniami Regulaminu szatni NOSPR;
 - 6) wydawaniu i kontroli nad prawidłowym obiegiem numerków w szatni;
 - 7) obecności na miejscu w szatni podczas trwania wydarzenia artystycznego albo w pobliżu lub na widowni – w zależności od potrzeb;
 - 8) utrzymaniu ogólnego porządku w szatni przed, w trakcie i po wydarzeniu artystycznym;
 - 9) sprawnym wydaniu publiczności odzieży i pozostałych rzeczy po wydarzeniu artystycznym;
 - 10) rozdawaniu publiczności programów wydarzeń (o ile są bezpłatne) oraz innych materiałów, w tym: materiałów informacyjnych, reklamowych, promocyjnych, ankiet, w budynku NOSPR i najbliższym otoczeniu NOSPR (amfiteatr zewnętrzny);
 - 11) sprzedaży programów (o ile przewidziano odpłatny program wydarzenia) przed wydarzeniem artystycznym oraz w trakcie przerw;
 - 12) udzielaniu podstawowych informacji o aktualnym repertuarze NOSPR oraz innych wydarzeniach artystycznych organizowanych na terenie NOSPR;
 - 13) udzielaniu publiczności bieżących doraźnych informacji (np. o zakazie nagrywania lub o fakcie możliwości narywania wydarzenia artystycznego);
 - 14) sprawdzaniu ważności biletów i sprawnym kierowaniu ruchem publiczności, z założeniem, aby publiczność zajęła miejsca na sali na czas;
 - 15) pomocy w odnalezieniu właściwego miejsca na widowni zgodnie z oznaczeniem na bilecie;
 - 16) czuwaniu nad porządkiem na widowni oraz w przypadku naruszenia zasad wynikających z Regulaminu rezerwacji, sprzedaży biletów oraz organizacji widowni NOSPR reagowaniu w sytuacjach tego wymagających;
 - 17) kierowaniu spóźnionej publiczności na ustalone w trakcie odprawy miejsce oraz udzielenie informacji o konieczności zajęcia innych miejsc niż wskazane na bilecie do czasu przerwy w wydarzeniu (o ile jest planowana);
 - 18) otwieraniu i zamykaniu drzwi osobom opuszczającym salę w trakcie wydarzenia artystycznego z zachowaniem najwyższych standardów obsługi (w tym ciche otwieranie i zamykanie, udzielanie niezbędnych informacji osobom opuszczającym salę);
 - 19) informowaniu pracowników NOSPR odpowiedzialnych za utrzymanie porządku o stanie czystości widowni, foyer, holu kasowego, toalet;
 - 20) wręczaniu kwiatów wykonawcom po wydarzeniach artystycznych;
 - 21) pomocy publiczności w szybkim i bezpiecznym opuszczeniu sali i budynku NOSPR w sytuacji zagrożenia;
 - 22) zgłaszaniu przedstawicielowi NOSPR widocznych usterek technicznych, awarii, uszkodzeń w mieniu NOSPR (lub innych mogących mieć wpływ na obsługę publiczności) dostrzeżonych w czasie obsługi wydarzeń;
 - 23) realizacji wytycznych w zakresie obsługi publiczności wynikających z: Regulaminu rezerwacji, sprzedaży biletów oraz organizacji widowni NOSPR, wytycznych sanitarnych wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych zasad NOSPR;
 - 24) niezwłocznym informowaniu pracowników ochrony NOSPR oraz osoby która na zlecenie NOSPR koordynuje prace zespołu odpowiedzialnego za obsługę publiczności o szczególnych przypadkach, niewłaściwym bądź niestandardowym zachowaniu publiczności;
 - 25) każdorazowym informowaniu NOSPR o sytuacjach zagrażających życiu lub sytuacjach utraty zdrowia uczestników wydarzeń lub członków zespołu odpowiedzialnego za obsługę publiczności , który je obsługuje;

- 26) udzielaniu porad i wskazówek innym Zleceniobiorcom przy wykonywaniu przez nich swoich odrębnych czynności w zakresie obsługi wydarzenia artystycznego;
- 27) w zakresie nadzoru nad czytnikami biletów – wydawaniu, przyjmowaniu zwrotów, zabezpieczeniu, wymianie, sprawdzaniu poprawnego działania pod względem technicznym, informowaniu NOSPR o uszkodzeniach i brakach – realizowane podczas trwania wydarzenia artystycznego.

2. **Maksymalna liczba godzin** świadczenia czynności związanych z obsługą publiczności na każdego z wybranych Wykonawców, przez cały okres trwania Umowy wynosi **474 godziny**.
3. Przedmiot zamówienia realizowany będzie sukcesywnie, w okresie od dnia podpisania umowy, nie później niż do dnia **30.09.2024 r.**, bądź też do wyczerpania maksymalnej liczby godzin, o której mowa w ust. 2 powyżej, przy czym szczegółowy Harmonogram realizacji czynności określać będzie harmonogram pracy.
4. Przewidywana maksymalna liczba wyłonionych w ramach postępowania Wykonawców (tzw. liczba części zamówienia) - **50 osób**, z których każda zrealizuje maksymalnie liczbę godzin wykonywania usług, określoną w ust. 2 powyżej. Wszystkie części są równe, powtarzalne i równoważne.

II. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia oferty zgodnie z wymogami niniejszego Ogłoszenia o zamówieniu, zwanym dalej „Ogłoszeniem”.
2. Wykonawca może złożyć **tylko jedną ofertę**.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert przez Wykonawców na więcej niż jedną osobę wykonującą czynności związane z obsługą publiczności (więcej niż na 1 część).
5. Oferta winna być sporządzona w języku polskim, w formie zapewniającej czytelność jej treści. Wszystkie przedkładane dokumenty i oświadczenia winny być sporządzone w języku polskim, natomiast dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
6. Zaleca się opracowanie stron oferty wg załączonego do Ogłoszenia wzoru (Załącznik nr 1 do Ogłoszenia). Niezastosowanie wzoru określonego w załączniku nr 1 nie spowoduje odrzucenia oferty. Jednakże Zamawiający wymaga, żeby w złożonej ofercie znalazły się wszystkie oświadczenia zawarte we wzorze oferty tj.:
 - a. *Imię i nazwisko lub nazwę Wykonawcy*
 - b. *data sporządzenia,*
 - c. *adres lub siedziba Wykonawcy, numer telefonu, adres e-mail*
 - d. *wartość ogólna przedmiotu zamówienia w zł brutto, wskazanie osoby i jej doświadczenia*
 - e. *czytelny podpis wykonawcy.*
7. **Cenę oferty należy wyrazić w złotych.** Cena określona przez Wykonawcę musi być równa lub wyższa niż minimalne wynagrodzenie zleceniobiorcy określone zgodnie z dyspozycją art. 8a ust. 1 ustawy z 10 października 2002 o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. 2020, poz. 2207 ze zm.). **Stawka godzinowa nie może być niższa niż obecnie obowiązująca tj. 23,50 zł.**
8. Wszystkie strony oferty zawierające jakkolwiek treść winny być **podpisane lub zaparafowane przez Wykonawcę**. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być podpisane przez Wykonawcę, natomiast cyfry należy przekreślić i obok napisać prawidłowo – w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
9. W przypadku składania oferty w formie pisemnej w siedzibie NOSPR - wszystkie dokumenty tworzące ofertę należy przedstawić w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy. Poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem). W przypadku poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osoby(ę) niewymienione we właściwym rejestrze, należy wraz z ofertą złożyć stosowne pełnomocnictwo.

10. W przypadku składania oferty w formie pisemnej w siedzibie NOSPR - pełnomocnictwo musi zostać złożone w formie oryginału (wystawionego przez osoby wymienione we właściwym rejestrze) lub kserokopii poświadczonej notarialnie.
11. O ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę, a Wykonawca nie podpisuje oferty osobiście, do oferty powinno być załączone upoważnienie do jej podpisania.
12. Zamawiający informuje, iż oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2003 r. Nr 153 poz. 1503 ze zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działanie w celu zachowania ich poufności.
13. W przypadku, gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji **Zamawiający zaleca**, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone oddzielnie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” w sposób niebudzący wątpliwości, które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią taką tajemnicę.
14. Wykonawca **nie może zastrzec** informacji dotyczących ceny, imienia i nazwiska lub nazwy (firmy) oraz adresu, terminu wykonania zamówienia, i warunków płatności zawartych w ofercie.
15. **W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy wyjaśnień dotyczących treści** złożonej oferty lub wezwać do uzupełnienia dokumentów.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Zamawiający nie stawia warunku udziału w postępowaniu.

IV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Ofertę podpisaną i zeskanowaną należy wysłać e-mailem na adres: **obslugapublicznosci@nospr.org.pl** w temacie należy wpisać: „postępowanie nr **NOSPR/ZPK/1/9/2023 wykonywanie czynności związanych z obsługą publiczności**”.

Dopuszcza się możliwość przesłania drogą elektroniczną zdjęcia wypełnionej i podpisanej oferty.

Termin składania ofert: **16-09-2023 do godz. 09:00**

Dopuszcza się możliwość złożenia oferty osobiście w siedzibie Zamawiającego. Narodowa Orkiestra Symfoniczna Polskiego Radia z siedzibą w Katowicach, Plac Wojciecha Kilara 1, 40-202 Katowice, w **kasach NOSPR od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy kas t.j. 10:00 – 18:00.**

2. **Wynik postępowania zostanie przekazany przez uprawnionego pracownika NOSPR mailem lub telefonicznie, wszystkim uczestnikom postępowania.**
3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać swoją ofertę.

V. OCENA OFERT

1. Zamawiający dokona oceny ważnych ofert na podstawie kryteriów oceny ofert tj:

1.) **C - Cena - 95%**

Punkty w kryterium Cena zostaną przyznane zgodnie ze wzorem:

Najniższa cena w ofertach

$$C = \frac{\text{Cena w ofercie badanej}}{\dots} \times 95\%$$

- 2.) **D - Doświadczenie** osoby wykonującej czynności związane z obsługą publiczności na rzecz instytucji kultury – 5 %

Zamawiający przyzna dodatkowe punkty za każdy zadeklarowany miesiąc doświadczenia w wykonywaniu usługi szatniarsko -bileterskiej na rzecz instytucji kultury. Maksymalna liczba zaoferowanych miesięcy **nie może przekroczyć 36 miesięcy**, przy czym za jeden miesiąc przyjmuję się 30 dni.

Punkty zostaną przyznane wg poniższego wzoru.

$$D = \frac{\text{Liczba miesięcy badanej oferty}}{\text{Najwyższa liczba zaoferowanych miesięcy nie większa niż 36}} \times 5\%$$

Uwaga

NOSPR zastrzega sobie możliwość weryfikacji doświadczenia poprzez sprawdzenie świadectw, umów, referencji, zaświadczeń itp.

W przypadku nie wykazania doświadczenia Zamawiający w kryterium doświadczenie przyzna 0 pkt.

Ocena końcowa oferty zostanie wyliczona z algorytmu:

$$W = C + D$$

gdzie:

W - wynik ostateczny oceny oferty

C - wynik za kryterium cena wyliczony zgodnie ze wzorem podanym w ppkt 1)

D - wynik za kryterium doświadczenie wyliczony zgodnie ze wzorem podanym w ppkt 2)

2. Cena oferty obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. **Cena winna być podana cyfrowo i słownie w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**
4. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcami będą prowadzone w złotych polskich. Nie dopuszcza się rozliczeń w walutach obcych.
5. Wybranymi zostaną Wykonawcy, którzy otrzymają najwyższą sumę ocen z kryterium Cena i Doświadczenie. Zamawiający sporządzi listę Wykonawców począwszy od najwyższej do najniższej oceny. W przypadku, gdy dwóch lub więcej wykonawców otrzyma równą liczbę punktów, o wyborze zdecyduje rozmowa, którą przeprowadzi wyznaczony pracownik Zamawiającego.
6. **Zamawiający dokona wyboru nie więcej niż 50 Wykonawców.**

VI. DODATKOWE INFORMACJE

Dodatkowych informacji drogą elektroniczną udziela pracownik Działu Organizacji i Rozwoju Publiczności, **e-mail obslugapublicznosci@nospr.org.pl**

VII. TERMIN I WARUNKI PŁATNOŚCI

Do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionego dokumentu księgowego. Warunkiem zapłaty jest należyte wykonanie zamówienia.