

Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia (zwany dalej: „SOPZ”)

1. Przedmiot zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług w zakresie organizacji technicznej cyklu jedenastu dwudniowych szkoleń z zakresu przepisów o ochronie przyrody na terenie dziesięciu województw w Polsce dla przedstawicieli Prokuratury w przewidywanej liczbie 385 uczestników szkolenia w ramach projektu LIFE15 GIE/PL/000758 pn. *Masz prawo do skutecznej ochrony przyrody*.

Organizacja techniczna szkoleń obejmuje zapewnienie przez Wykonawcę (dotyczy każdego szkolenia):

- a) jednego noclegu pomiędzy pierwszym, a drugim dniem szkolenia dla każdego z uczestników szkolenia,
- b) wyżywienia przez cały czas trwania szkolenia dla każdego z uczestników szkolenia,
- c) sali szkoleniowej w miejscu realizacji szkolenia,
- d) obsługi podczas trwania szkolenia, w tym zapewnieniu materiałów konferencyjnych,
- e) miejsc parkingowych podczas trwania szkolenia na terenie obiektu, w którym odbywać się będzie szkolenie,
- f) ubezpieczenia uczestników podczas trwania szkolenia.

Organizacja merytoryczna szkoleń leży po stronie Zamawiającego.

2. Kontekst realizacji zamówienia

Zamówienie realizowane jest w ramach Projektu LIFE15 GIE/PL/000758 pn. *Masz prawo do skutecznej ochrony przyrody* finansowanego ze środków Komisji Europejskiej w ramach Programu LIFE oraz ze środków Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, realizowanego przez Generalną Dyрекcję Ochrony Środowiska w Warszawie.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1) Agenda szkoleń

W ramach realizacji Umowy przewidziano łącznie jedenaście dwudniowych szkoleń (po około 12 godzin zegarowych przeznaczonych na treści merytoryczne na każdym szkoleniu) w dziesięciu województwach w Polsce (małopolskie, śląskie, podkarpackie, zachodniopomorskie, wielkopolskie, świętokrzyskie, podlaskie, mazowieckie, dolnośląskie, kujawsko-pomorskie). Szkolenia będą odbywały się wyłącznie w dni robocze.

Agenda każdego ze szkoleń przedstawia się następująco:



Pierwszy dzień szkolenia:

10:00 – 10:30 Rejestracja uczestników

10:30 – 18:00 Bloki szkoleniowe (3 przerwy kawowe: 10:00 – 10:30, 11:45 – 12:00, 16:00 – 16:15)

13:00 – 14:00 Obiad

19:00 – 20:00 Kolacja

Drugi dzień szkolenia:

7:30 – 9:00 Śniadanie

9:00 – 17:00 Bloki szkoleniowe (3 przerwy kawowe: 10:15 – 10:30, 11:45 – 12:00, 16:00 – 16:15)

13:00 – 14:00 Obiad

2) Harmonogram i miejsca szkoleń

16-17 października Wałbrzych (woj. dolnośląskie);

22-23 października Lublin (woj. lubelskie);

24-25 października Warszawa (woj. mazowieckie);

29-30 października Augustów (woj. podlaskie)

5-6 listopada Gdańsk woj. pomorskie)

7-8 listopada Warszawa (woj. mazowieckie)

13-14 listopada Kraków (woj. małopolskie)

19-20 listopada Katowice (woj. śląskie)

21-22 listopada Polańczyk (woj. podkarpackie)

26-27 listopada Szczecin (woj. zachodniopomorskie)

28-29 listopada Poznań (woj. wielkopolskie)

3) Uczestnicy szkolenia

Grupą docelową cyklu szkoleń są przedstawiciele Prokuratury. Planowana liczba uczestników będzie wynosić 385 osób. Grupa szkoleniowa na każdym szkoleniu będzie wynosić około 35 osób. Uczestników szkoleń oddelegowują odpowiednie jednostki Prokuratury, w związku z czym, Zamawiający zastrzega sobie, że ostateczna liczba uczestników szkoleń może ulec zmianie, zgodnie z ust. 7 SOPZ. Przewidywana liczba uczestników została określona przez Zamawiającego w celu porównania ofert i wyboru Wykonawcy. Rzeczywista wartość wynagrodzenia będzie ustalona zgodnie z § 4 Umowy. Na 5 dni przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o liczbie uczestników szkolenia.

W celu stworzenia list obecności uczestników Szkoleń oraz zapewnienia im ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW), Zamawiający przekaze Wykonawcy w terminie 3 dni przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń poprzez pocztę elektroniczną listę uczestników Szkolenia (obejmującą imiona, nazwiska, dane dotyczące instytucji zatrudniającej oraz w przypadku gdy dane te będą niezbędne do objęcia uczestników ubezpieczeniem - daty urodzenia i nr PESEL). Lista zostanie



sporządzona i przekazana w formie plików Excel z nadanym hasłem, zabezpieczającym dane osobowe przed ujawnieniem osobom nieupoważnionym.

4) Miejsce szkoleń oraz zakwaterowanie osób uczestniczących w szkoleniu.

Szkolenia będą odbywały się w następujących miastach: Kraków, Katowice, Polańczyk, Szczecin, Poznań, Wałbrzych, Lublin, Warszawa (2 szkolenia), Augustów, Gdańsk. Hotel musi znajdować się w granicach administracyjnych wyżej wymienionych miast. Lokalizacja hotelu musi umożliwiać dojazd do hotelu środkami publicznej komunikacji miejskiej. Szkolenia muszą odbywać się w hotelu posiadającym decyzję o zaszeregowaniu i nadaniu co najmniej kategorii trzech gwiazdek lub w obiekcie o standardzie co najmniej 3-gwiazdkowego hotelu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2017 r. poz. 2166, z późn. zm.).

a) Sale szkoleniowe

Dla każdego ze szkoleń Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę szkoleniową, w której będą odbywały się zajęcia w ramach szkolenia. Sala szkoleniowa musi znajdować się w tym samym budynku lub w odległości nie większej niż 300 m od miejsca, w którym będzie zapewnione zakwaterowanie dla uczestników szkolenia.

Sala szkoleniowa musi spełniać wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy, być wyposażona w klimatyzację/ogrzewanie oraz w sprzęt umożliwiający przeprowadzenie szkoleń, prezentacji multimedialnych, tj. nagłośnienie, mikrofon, ekran, rzutnik multimedialny, laptop z oprogramowaniem umożliwiającym odtwarzanie prezentacji multimedialnych, prezenter do laptopa ze wskaźnikiem laserowym do odtwarzania prezentacji, flipchart z kartkami lub tablica, mazaki, gąbka, dostęp do Internetu (WIFI). Powinna również być zabezpieczona obsługa techniczna. Sala szkoleniowa będzie zapewniała miejsca siedzące dla 45 osób przy stołach ustawionych w układzie „U”, umożliwiającym siedzenie uczestników po obu stronach każdego ze stołów oraz możliwość swobodnej pracy w 4 podgrupach. W miejscu Szkolenia powinien być zapewniony dostęp do toalet, a posiłki powinny być serwowane w oddzielnej sali, innej niż miejsce prowadzenia szkolenia. Sala szkoleniowa powinna znajdować się na wysokości co najmniej parteru obiektu hotelarskiego, w którym jest usytuowana, z oknami i światłem dziennym oraz możliwością zaciemnienia.

b) Zakwaterowanie uczestników szkolenia

Wykonawca zobowiązany jest zorganizować szkolenia i zakwaterować uczestników w miastach wskazanych w ust. 3 pkt 3. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia zakwaterowanie dla około 35 osób na każdym ze szkoleń w terminach określonych w ust. 1.

Oferta Wykonawcy powinna uwzględniać zakwaterowanie dla każdego ze szkoleń w 35 pokojach jednoosobowych lub 2-osobowych do pojedynczego wykorzystania. Zamawiający poinformuje



Wykonawcę na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia o liczbie osób, które będą korzystać z noclegów.

Pokoje powinny być zaopatrzone w miejsce do spania, bezpłatny dostęp do sieci WiFi, szafę ubraniową oraz łazienkę z wanną lub kabiną natryskową, umywalką, lustrem oraz WC. Obiekt, w którym będą przebywać uczestnicy szkolenia nie może być w trakcie prac remontowo-budowlanych. W ramach zakwaterowania, Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia 10 miejsc parkingowych przy obiekcie hotelarskim, w którym zakwaterowani będą uczestnicy przez cały czas trwania Szkolenia.

5) Wyżywienie osób uczestniczących w szkoleniu

Wykonawca zapewni całodzienne wyżywienie dla grupy około 35 osób na każdym szkoleniu podczas trwania każdego z jedenastu szkoleń.

Wykonawca najpóźniej na 5 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia przedstawi propozycję wyżywienia serwowanego w miejscu zakwaterowania uczestników szkolenia, obejmującą:

- dzień pierwszy – 3 przerwy kawowe, obiad i kolację
- dzień drugi – śniadanie, 3 przerwy kawowe, obiad.

W celu realizacji usługi poczęstunku Wykonawca zapewni dla każdego ze szkoleń:

- a) obsługę kelnerską podczas trwania szkolenia,
- b) stoły oraz krzesła w celu spożywania posiłków w liczbie odpowiedniej do liczby uczestników oraz odpowiednią liczbę stołów bufetowych w celu wyeksponowania posiłków,
- c) sprzęt gastronomiczny oraz zastawę,
- d) estetyczne podanie poczęstunku w formie szwedzkiego stołu oraz estetyczne podanie posiłków podczas kolacji serwowanej,
- e) zbieranie naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych niezwłocznie po zakończeniu posiłku przez każdego uczestnika oraz bieżące usuwanie i utylizację odpadów i śmieci.

Produkty używane do przygotowania posiłków powinny być świeże, przechowywane i przygotowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi bezpieczeństwa żywności i żywienia.

Każdy posiłek powinien być urozmaicony oraz przygotowany w takiej liczbie, by dla każdej osoby przewidziana była jedna porcja potrawy (w liczbie odpowiadającej uczestnikom szkoleń, podanej wyżej). Konieczne jest również uwzględnienie posiłków wegetariańskich (bez mięsa, w tym bez ryb) na życzenie – alternatywnie do proponowanych posiłków. Zamawiający zgłosi Wykonawcy konieczność uwzględnienia posiłków wegetariańskich, podając liczbę osób, które będą z nich korzystać na 3 dni przed rozpoczęciem każdego ze szkoleń.

Śniadanie, w formie szwedzkiego stołu, jest rozumiane jako posiłek składający się co najmniej z: jasnego i ciemnego pieczywa – minimum 3 kromki jasnego pieczywa oraz minimum 3 kromki



ciemnego pieczywa na osobę, masła – minimum 25 g na osobę, głównych składników (wędliny, deska serów, twarożek, dżem, płatki zbożowe) – minimum po 30 g każdego rodzaju na osobę, jogurtów – minimum 150 ml na osobę, mleka – minimum 250 ml na osobę, świeżych owoców i warzyw (minimum po 2 rodzaje, pokrojone) – minimum 200 g na osobę, ciepłego posiłku (takiego jak jajecznica, jajka gotowane, parówki lub kielbaski na ciepło itp.) – minimum 150 g łącznie na osobę, kawy z ekspresu i herbaty z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna w plasterkach) – minimum 250 ml na osobę, soków owocowych (minimum 2 różne smaki) – minimum 200 ml na osobę i wody mineralnej (gazowana i niegazowana) w szklanych butelkach bądź szklanych dzbankach – minimum 200 ml na osobę.

Obiad, w formie szwedzkiego stołu, jest rozumiany jako posiłek składający się co najmniej z: dwóch rodzajów zupy (do wyboru mięsna lub wegetariańska bez mięsa, w tym bez ryb) – minimum 350 ml na osobę, dwóch dań głównych ciepłych (do wyboru mięsne i wegetariańskie bez mięsa, w tym bez ryb, ziemniaki/makaron/ryż/frytki/kasze) – minimum 450 g na osobę z zastrzeżeniem, że wypełniacze (ziemniaki/makaron/ryż/frytki/kasze) nie będą stanowiły więcej niż 50% dania, zestawu surówek – minimum 200 g na osobę, deserów (wyroby cukiernicze, pokrojone owoce) – minimum 300 g na osobę, soków owocowych (minimum 2 różne smaki) – minimum 300 ml na osobę i wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w szklanych butelkach bądź szklanych dzbankach – minimum 250 ml na osobę, kawy z ekspresu i herbaty z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna w plasterkach) – minimum 250 ml na osobę.

Przerwa kawowa jest rozumiana jako poczęstunek składający się co najmniej z: kawy z ekspresu i herbaty (minimum 3 różne smaki) z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna w plasterkach) – minimum 250 ml na osobę, soków owocowych (minimum 3 różne smaki) – minimum 250 ml na osobę i wody mineralnej gazowanej i niegazowanej w szklanych butelkach bądź szklanych dzbankach – minimum 250 ml na osobę, ciast (minimum 2 rodzaje) – minimum 300 g na osobę, świeżych owoców (minimum 3 rodzaje, pokrojone) – minimum 300 g na osobę.

Kolacja jest rozumiana jako posiłek składający się co najmniej z: dwóch dań ciepłych (do wyboru mięsne i wegetariańskie bez mięsa, w tym bez ryb, ziemniaki/makaron/ryż/frytki/kasze) – minimum 350 g łącznie na osobę z zastrzeżeniem, że wypełniacze (ziemniaki/makaron/ryż/frytki/kasze) nie będą stanowiły więcej niż 50% dania, zestawu surówek – minimum 150 g na osobę, zakąski mięsne i wędliny wysokogatunkowe – różne rodzaje – 100 g na osobę, deski serów (minimum 3 rodzaje serów) – minimum 60 g na osobę, ryb i zakąsek rybnych – minimum 50 g na osobę, sałatki warzywnej/sałatki gyros/sałatki greckiej – minimum 200 g na osobę, świeżych owoców i warzyw (minimum po 2 rodzaje, pokrojone) – minimum 250 g na osobę, jasnego i ciemnego pieczywa – minimum 3 kromki jasnego pieczywa oraz minimum 3 kromki ciemnego pieczywa na osobę, masła – minimum 25 g na osobę, soków owocowych (minimum 2 różne smaki) – minimum 200 ml na osobę i wody mineralnej (gazowana i niegazowana) w szklanych butelkach bądź szklanych dzbankach – minimum 200 ml na osobę oraz herbaty (minimum 3 różne smaki) z dodatkami (tj. cukier, słodzik, mleko, cytryna



w plasterkach) – minimum 250 ml na osobę.

Najpóźniej na 5 dni przed dniem rozpoczęcia Szkolenia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu propozycję urozmaiconego menu do akceptacji. W przypadku zgłoszenia uwag do menu, Wykonawca zobowiązuje się do ich uwzględnienia i ponownego przedłożenia poprawionego menu w ciągu 2 dni. Wykonawca w ramach oferty dotyczącej wyżywienia zapewni obsługę kelnerską.

Propozycja wyżywienia będzie uwzględniała produkty lokalne oraz produkty ekologiczne. Wykonawca w czasie realizacji usługi zapewni obrusy, serwetki oraz pełną zastawę. W trakcie świadczenia usług, Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystywania wyłącznie naczyń wielokrotnego użytku (Zamawiający nie dopuszcza przy realizacji zamówienia posługiwania się zastawą wykonaną z tworzyw sztucznych) oraz do przeciwdziałania marnowaniu żywności. Niezwłocznie po zakończeniu posiłku przez każdego uczestnika szkolenia Wykonawca zapewni zbieranie naczyń oraz resztek pokonsumpcyjnych oraz bieżące usuwanie i utylizację odpadów i śmieci.

W sytuacji poinformowania Wykonawcy, na minimum 3 dni kalendarzowe przed rozpoczęciem szkolenia, przez Zamawiającego, że wśród uczestników znajdują się osoby z niepełnosprawnością Wykonawca zapewni stoliki umożliwiające spożycie posiłku, dostosowane do potrzeb osób z dysfunkcjami narządu ruchu powodującymi konieczność korzystania z wózka lub innych urządzeń wspomagających ruch jak np. kule.

4. Wsparcie realizacji szkolenia.

Wykonawca jest odpowiedzialny za logistykę wszystkich elementów niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia zgodnie z SOPZ, dbając przy tym o interesy Zamawiającego. Wykonawca wyznaczy osobę do współpracy i bieżących kontaktów z Zamawiającym. Bieżąca współpraca, będzie polegała na kontaktach za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub w formie pisemnej. Dodatkowo w czasie trwania każdego ze szkoleń, Wykonawca zapewni obecność na miejscu realizacji szkolenia co najmniej jednej osoby dedykowanej do współpracy i bieżących kontaktów z Zamawiającym oraz uczestnikami i innymi osobami uczestniczącymi w realizacji szkolenia w godz. 9:00-20:00 pierwszego dnia szkolenia oraz w godz. 7:00-17:00 drugiego dnia szkolenia. Zamawiający zastrzega, że Wykonawca może do obsługi cyklu szkoleń oddelegować maksymalnie dwie osoby, które będą uczestniczyły naprzemiennie we wszystkich szkoleniach. Zamawiający nie dopuszcza możliwości, aby do obsługi każdego ze Szkoleń była oddelegowywana inna osoba. Osoby, które zostaną oddelegowane przez Wykonawcę do obsługi Szkoleń muszą znać SOPZ oraz obowiązki wymienione poniżej. Wyznaczona osoba będzie odpowiedzialna w szczególności za:

- a) dokonanie rejestracji uczestników oraz potwierdzenie delegacji uczestnikom, którzy zgłoszą taką potrzebę,
- b) przygotowanie list obecności na podstawie formularzy zgłoszeniowych uczestników przekazanych przez Zamawiającego,



- c) zapewnienie każdemu uczestnikowi długopisu (pozostałe materiały szkoleniowe zapewnia Zamawiający),
- d) zapewnienie uczestnikom przed rozpoczęciem szkoleń niezbędnych informacji organizacyjnych, w szczególności o planie szkoleń, a także bieżącej informacji w miejscu organizacji szkoleń,
- e) współpracę z obsługą hotelu i przedstawicielami Zamawiającego w kwestiach dotyczących infrastruktury szkoleniowej, organizacji szkoleń, organizacji dotyczącej zakwaterowania uczestników szkolenia korzystających z noclegu,
- f) rozwiązywanie problemów logistycznych oraz organizacyjnych dotyczących szkolenia.

5. Ubezpieczenie uczestniczących w szkoleniach:

Wykonawca jest zobowiązany świadczyć usługę ubezpieczenia obejmującą wszystkich uczestników, w każdym ze szkoleń przez dwa dni trwania każdego szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do wykonania następujących zadań:

- 1) zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Minimalna kwota ubezpieczenia powinna wynieść 20 000 zł na osobę. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia ubezpieczenia całodobowego w terminach wskazanych przez Zamawiającego,
- 2) bieżącej współpracy z Zamawiającym, w tym do kontaktów drogą elektroniczną lub pisemną w przypadku wystąpienia problemów w zakresie zapewnienia ubezpieczenia.

6. Postanowienia końcowe

Wykonawca będzie zobowiązany do informowania na bieżąco o każdej zmianie, bądź problemie w realizacji zadań oraz do zaproponowania alternatywnego rozwiązania. Każda zmiana wymaga akceptacji Zamawiającego lub osoby wskazanej do kontaktów z ramienia Zamawiającego.

7. Opcja

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo bezkosztowej (tzn. bez dodatkowych opłat) zmiany zakresu zamówienia, w ramach każdego szkolenia, tj. zwiększenia lub zmniejszenia:
 - maksymalnie o 10 liczby pokoi jednoosobowych,
 - maksymalnie o 10 liczby każdego z posiłków, przerw kawowych, osób zgłoszonych do ubezpieczenia oraz zestawów notesów z długopisem.Rozliczenie zwiększenia lub zmniejszenia zakresu zamówienia odbywać się będzie na podstawie zaofiarowanych dla zamówienia podstawowego cen jednostkowych. O zwiększeniu lub zmniejszeniu zakresu zamówienia Zamawiający poinformuje wykonawcę na 5 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia.
- 2) Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej (tzn. bez dodatkowych opłat) rezygnacji z wymogu zapewnienia przez Wykonawcę każdemu uczestnikowi długopisu na każdym ze Szkoleń. Zamawiający poinformuje wykonawcę na 5 dni przed rozpoczęciem



danego szkolenia o liczbie potrzebnych długopisów lub rezygnacji z ich zapewnienia.

- 3) Drugiego dnia szkolenia Zamawiający zastrzega sobie prawo do bezkosztowej (tzn. bez dodatkowych opłat) rezygnacji z sali szkoleniowej oraz przerw kawowych w zamian za suchy prowiant i zapewnienie transportu na wizytę terenową. W związku z powyższym harmonogram drugiego dnia będzie przedstawiał się następująco:

7:30 – 8:30 Śniadanie

8:30 – 14:30 Wizyta terenowa

14:30 – 15:30 Obiad.

Wizyta terenowa odbędzie się w odległości maksymalnie 130 km od miejsca, w którym będzie odbywać się szkolenie. Wykonawca zapewni transport dla osób uczestniczących w drugim dniu szkolenia na wizytę terenową z miejsca zakwaterowania oraz z miejsca wizyty terenowej do miejsca zakwaterowania w tym samym dniu. Wykonawca zapewni transport autokarami klimatyzowanymi, ważną polisą ubezpieczeniową, z min. 45 miejscami siedzącymi, wyposażonym w sprzęt nagłaśniający. Kierowca musi dobrze znać teren, aby bez problemu umożliwić sprawne odebranie uczestników szkolenia z miejsca zakwaterowania oraz zapewniając sprawny powrót z wizyty terenowej, określając precyzyjnie miejsce zbiórki. Kierowca autokaru musi posiadać ważną licencję na wykonywanie transportu osób. Na Wykonawcy spoczywa obowiązek zapewnienia ewentualnego zakwaterowania i wyżywienia kierowcy oraz zapewnienie miejsca parkingowego dla autokaru.

W przypadku awarii autokaru w trakcie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępczy środek transportu o przynajmniej takich samych parametrach w czasie, który pozwoli na kontynuowanie podróży bez wpływu na harmonogram szkolenia.

Suchy prowiant jest rozumiany jako paczka z prowiantem zawierająca co najmniej: 2 kanapki ze świeżego pieczywa (jedna kanapka z ciemnego, druga z jasnego pieczywa) z wędliną lub nabiałem z warzywami, suche przekąski takie jak baton, orzeszki, krakersy, paczka wafelków lub ciastek (2 sztuki), wodę mineralną w butelce o pojemności 0,5 l (2 sztuki) oraz sok owocowy w butelce o pojemności 0,3 litra (2 sztuki), świeże owoce – takie jak banan, jabłko, gruszka (2 sztuki).

Wykonawca zapewni każdemu uczestnikowi Szkolenia możliwość odebrania z recepcji lub restauracji obiektu hotelarskiego o godz. 08:00 paczki z prowiantem na wynos. Suchy prowiant, w tym kanapki powinien być zapakowany w opakowania papierowe lub opakowania wielokrotnego użytku.

