



ZAPYTANIE OFERTOWE NA ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH

1. Zamawiający:

Gmina Nowosolna

ul. Rynek Nowosolna 1

92-703 Łódź

tel.: (42) 616-45-00, fax: (42) 616-45-44,

REGON: 472057780, NIP: 728-256-22-72

działając na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 oraz z 2020 poz. 1086) oraz zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.2.8.2014 Wójta Gminy Nowosolna z 24 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Nowosolna regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 euro składam zapytanie cenowe dotyczące:

2. Przedmiot zapytania ofertowego:

- 1) Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych na potrzeby Gminy Nowosolna na podstawie umowy o świadczenie usług pocztowych przez operatora pocztowego uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych prowadzonego przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.).
- 2) W zakres przedmiotu zamówienia wchodzi:
 - a) usługi pocztowe w obrocie krajowym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych: ekonomicznych (zwykłych), priorytetowych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz paczek ekonomicznych, priorytetowych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - b) usługi pocztowe w obrocie zagranicznym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek listowych: ekonomicznych (zwykłych), priorytetowych, poleconych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz paczek ekonomicznych, priorytetowych i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - c) doręczanie lub wydawanie przesyłek, o których mowa w pkt. a i b zwracanych do Zamawiającego po wyczerpaniu możliwości doręczenia lub wydania odbiorcy.

W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Zamawiający przewiduje nadawanie przesyłek wymagających zastosowania przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Ordynacji podatkowej lub innych przepisów dotyczących nadawania przesyłek ze skutkiem zachowania terminów wymaganych przepisami postępowania cywilnego, administracyjnego i podatkowego.

- 3) Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się rzeczy opatrzone oznaczeniem adresata i adresem, przedłożone do przyjęcia lub przyjęte przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi, tj.:



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

- a) listy ekonomiczne (zwykłe) – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- b) listy zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- c) listy polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- d) listy polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- e) listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
- f) listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
- g) paczki pocztowe ekonomiczne, priorytetowe i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru nadane w obrocie krajowym i zagranicznym.

Wymagania dotyczące warunków w zakresie świadczenia ww. usług pocztowych:

1. Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
2. Przedmiot zamówienia realizowany będzie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w :
 - 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie,
 - 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474 z późn. zm.),
 - 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026 z późn. zm.),
 - 4) ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256, 695, 1298)
 - 5) ustawie z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 956, 1575, 1578 oraz poz. z 2019 r., poz. 2070)
 - 6) ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 30, 413, 568, 1086, 1458),
 - 7) ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, 1423 oraz z 2019 poz. 1520),
 - 8) ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
 - 9) 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.



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

10) ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.),

11) ustawie z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 2070, 2200, 2294, 2325).

oraz w innych obowiązujących aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem zamówienia.

3. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował placówką pocztową w odległości nie większej niż 5 km od siedziby Zamawiającego.
4. Szczegółowy zakres ilości oraz rodzaju przesyłek pocztowych określony w załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego ma charakter wyłącznie szacunkowy i nie stanowi ze strony Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek w podanych ilościach, a po stronie Wykonawcy podstaw do wysuwania roszczeń w przypadku nadania przesyłek w ilościach mniejszych niż szacunkowe. Określone rodzaje i ilości poszczególnych przesyłek w ramach świadczonych usług mogą ulec zmianie w zależności od bieżących potrzeb Zamawiającego. Zmiany ilości oraz/lub rodzaju przesyłek nie stanowią podstawy do zmiany treści umowy zawartej z Wykonawcą. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wyłącznie za usługi faktycznie wykonane.
5. Zamawiający będzie nadawał przesyłki w stanie uporządkowanym. Przesyłki rejestrowane oraz paczki nadawane będą na podstawie zestawienia przesyłek w książce nadawczej. Przesyłki nierejestrowane nadawane będą na podstawie zestawienia ilościowego. Zestawienia sporządzane będą przez Zamawiającego w dwóch identycznych egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. Fakt przekazania przesyłek celem ich nadania każdorazowo zostanie potwierdzony w formie pisemnej przez wyznaczonego pracownika Zamawiającego (lub inną uprawnioną do tego osobę) oraz przez upoważnionego pracownika Wykonawcy (lub inną uprawnioną przez Wykonawcę osobę). Potwierdzenie przekazania przesyłek będzie następowało w formie złożenia podpisu i daty na dokumencie zawierającym m.in. wykaz adresatów.
6. Każda przesyłka pocztowa, w tym przesyłka o której mowa w art. 57 § 5 pkt 2 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 165 § 2 Kodeksu postępowania cywilnego, oraz art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa musi być nadana przez Wykonawcę z datą jej wpisania w książce nadawczej i przekazania Wykonawcy.
7. Adres placówki operatora pocztowego, w którym dokonywany będzie każdorazowo odbiór przesyłek nadanych przez Zamawiającego jest stały przez cały okres trwania umowy.
8. Zamiana dotychczasowej lokalizacji placówki Wykonawcy każdorazowo wymagać będzie uprzedniej zgody Zamawiającego w formie pisemnej.
9. Przesyłki nadawane przez Zamawiającego dostarczone będą przez Wykonawcę na podany adres do każdego miejsca w kraju i za granicą.
10. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy. Wykonawca dostarczy przesyłki pocztowe do adresatów w kopertach i opakowaniach oryginalnych, przekazanych przez Zamawiającego, z zachowaniem jako minimum dla przedmiotu zamówienia wskaźników czasu przebiegu przesyłek pocztowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa.



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

Realizacja przedmiotowego zamówienia odbywać się musi zgodnie z wymogami Ustawy o ochronie danych osobowych. Informacje o adresatach (w tym treść korespondencji) muszą być odpowiednio zabezpieczone, aby uniemożliwić do nich dostęp osobom niepowołanym oraz 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.

12. Wykonawca zobowiązany jest do właściwego, czytelnego oznaczania każdej rejestrowanej przesyłki na jej stronie adresowej oraz w książce nadawczej.
13. Wykonawca zobowiązuje się, iż ceny przesyłek pozostaną niezmiennione przez cały okres trwania umowy.
14. Na żądanie Zamawiającego Wykonawca musi udokumentować, w formie papierowej odbiór przesyłki rejestrowanej ze wskazaniem co najmniej nazwiska osoby odbierającej przesyłkę i datą jej odbioru. Każdorazowo dokument taki zostanie opatrzony datą sporządzenia, podpisem sporządzającego i pieczęcią firmową Wykonawcy.
15. Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiot niniejszego zamówienia z należytą starannością, przestrzegając tajemnicy pocztowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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.
16. Wykonawca za nienależyte wykonanie usługi tj. w przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia zapłaci Zamawiającemu należyte odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi, a w sprawach nieuregulowanych tymi przepisami stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.).
17. Wykonawca dostarczy bezpłatnie Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek pocztowych krajowych i zagranicznych.
18. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
 - 1) posiadania uprawnień do wykonywania działalności pocztowej w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania w obrocie krajowym i zagranicznym przesyłek zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 2) dysponowania odpowiednimi potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 3) sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia,
 - 4) posiadania wiedzy i doświadczenia w zakresie wykonywania przedmiotu zamówienia.
19. Zamawiający porozumiewa się z oferentami w formie telefonicznej, listowej lub elektronicznej.



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

Zasady dokonania rozliczeń:

1. Przez okres rozliczeniowy należy rozumieć miesiąc kalendarzowy.
2. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy. Do dnia 7-go następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym Wykonawca wystawi fakturę VAT zawierającą zestawienie ilościowo-wartościowe poszczególnych przesyłek pocztowych. Faktury będą płacone przelewem, na wskazany przez Wykonawcę rachunek bankowy, w terminie 21 dni od daty wystawienia. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
3. Rozliczenia należności w formie skredytowanej następować będą na podstawie faktycznie nadanych przesyłek pocztowych.
4. Okres wypowiedzenia umowy będzie wynosił 3 miesiące.

3. Termin realizacji zamówienia: sukcesywnie od dnia do dnia 31.12.2020 r.

4. Warunki umowy:

1. Wykonawca realizuje zamówienie sukcesywnie **od dnia do dnia 31.12.2020 r.**
2. Zaoferowana cena w ofercie musi uwzględniać wszystkie warunki wyszczególnione w Zapytaniu ofertowym.
3. Zamawiający zastrzega sobie osobiste wykonanie zamówienia przez Wykonawcę, bez udziału podwykonawców.
4. Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oferty na Załączniku nr 1 do Zapytania ofertowego i określenia w nim cen na wszystkie elementy zamówienia.
5. Wykonawca nie zmieni w trakcie wykonywania umowy cen usług w sposób niekorzystny dla Zamawiającego.

5. Kryterium wyboru oferty:

Kryterium wyboru oferty stanowi cena brutto – 100 %.

Wykonawca przedstawi w ofercie cenę całkowitą brutto obejmującą całość przedmiotu zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia, w tym podatek VAT w ustawowej wysokości, a także inne koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia. Cena oferty ma być wyrażona w PLN zgodnie z polskim systemem płatniczym, z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

6. Miejsce i termin złożenia oferty:

Ofertę przygotowaną według Załącznika nr 1 do Zapytania ofertowego należy przesać pocztą lub złożyć osobiście w Urzędzie Gminy Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź do **dnia 23.11.2020 r. r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Zapytanie ofertowe na usługę pocztową”.

7. Uwagi końcowe:

1. Procedura udzielenia zamówienia publicznego może być unieważniona przez Zamawiającego na każdym etapie postępowania bez podania przyczyn.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odpowiedzi na wybraną ofertę.



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

3. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. W toku badania i oceny oferty Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących złożonych ofert.

8. Dokumenty jakie mają dostarczyć Wykonawcy:

1. Formularz ofertowy według Załącznika nr 1.
2. Aktualny (nie starszy niż 6 m-cy licząc od daty składania ofert) odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej [CEiDG].
3. Stosowne pełnomocnictwo (a) – w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru (oryginał lub potwierdzone za zgodność z oryginałem przez uprawnioną osobę).
4. Aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru operatorów pocztowych.

9. Osoba uprawniona do kontaktu: referent Aleksandra Rakoczy-Filipczak,
tel. 42-616-45-45.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.
2. Wzór umowy.
3. Klauzula informacyjna RODO

z up. WÓJTA

Sławomir Jasiński
Sekretarz Gminy



.....
(pieczęć wykonawcy)

FORMULARZ OFERTOWY na świadczenie usług pocztowych dla Urzędu Gminy Nowosolna

1. Zamawiający:

Gmina Nowosolna
ul. Rynek Nowosolna 1,
92-703 Łódź

2. Nazwa Wykonawcy:

.....
.....
REGON NIP
Osoba do kontaktów
Nr tel. Nr fax
e-mail

3. Adres (siedziba):

.....
.....
.....
.....
.....

4. Adres korespondencyjny (jeśli jest inny niż ww.):

.....
.....
.....

W odpowiedzi na Zapytanie ofertowe, którego przedmiotem jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym na potrzeby Urzędu Gminy Nowosolna składam ofertę na realizację zamówienia na następujących warunkach:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

netto zł

brutto zł



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

(słownie złotych:

..... brutto) w tym VAT

2. Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia sukcesywnie przez okres 12 m-cy od daty podpisania umowy.

Lp.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Przewidywana ilość sztuk w okresie od ... do ...	Cena brutto za 1 przesyłkę w zł	Wartość ogółem brutto w zł
1.	Listy ekonomiczne (zwykłe)	Format przesyłek			
		S	550		
		M	10		
		L	5		
2.	Listy zwykłe priorytetowe	Format przesyłek			
		S	30		
		M	2		
		L	2		
3.	Listy polecane	Format przesyłek			
		S	600		
		M	11		
		L	6		
4.	Listy polecane priorytetowe	Format przesyłek			
		S	50		
		M	11		
		L	6		
5.	Listy polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Format przesyłek			
		S	8000		
		M	250		
		L	11		
6.	Listy polecane priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Format przesyłek			
		S	50		
		M	20		
		L	2		
7.	Listy polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obro-	Format przesyłek			
		Strefa –Europa – waga do 350 g	20		
		Strefa – kraje poza-	5		



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

	cie zagranicznym	europäische -waga do 350 g			
8.	Paczki pocztowe ekonomiczne w obrocie krajowym	Format przesyłek			
		Gabaryt A	4		
		Gabaryt B	2		
9.	Paczki pocztowe priorytetowe w obrocie krajowym	Format przesyłek			
		Gabaryt A	2		
		Gabaryt B	2		
10.	Paczki pocztowe priorytetowe ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru w obrocie krajowym	Format przesyłek			
		Gabaryt A	4		
					Ogółem:

1. Oświadczam, że posiadam uprawnienia do wykonywania działalności obejmującej przedmiot zamówienia, w tym niezbędne uprawnienia do należytego wykonania przedmiotowego zamówienia.
2. Oświadczam, iż posiadam wiedzę i doświadczenie w zakresie przedmiotu zamówienia.
3. Oświadczam, iż dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia.
4. Oświadczam, iż znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej prawidłowe wykonanie przedmiotu zamówienia.
5. Oświadczam, że zaoferowane ceny jednostkowe brutto podane w niniejszym formularzu zawierają wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
6. Przyjmuję do wiadomości, że określone w formularzu ofertowym ilości oraz rodzaje przesyłek są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń w tytułu zmian ilości i rodzajów przesyłek.
7. Oświadczam, że zapoznałem się z Zapytaniem ofertowym i nie wnoszę zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
8. Oświadczam, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Zapytaniu ofertowym – 30 dni.
9. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
10. Oświadczam, iż zaoferowane ceny jednostkowe podane w niniejszym formularzu nie ulegną zmianie przez cały okres trwania umowy.



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć Wykonawcy)





Umowa nr ...

W dniu ... r. w Łodzi, pomiędzy Gminą Nowosolna z siedzibą przy ul. Rynek Nowosolna 1, 92 - 703 Łódź, posiadającym NIP 728-256-22-72, REGON 472057780, reprezentowanym przez:

Wójta Gminy Nowosolna – Piotra Szcześniaka
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Nowosolna – Anny Mazerant,
zwanym dalej **Zamawiającym**,

a

..... posiadającym NIP REGON

w ramach którego działa

reprezentowanym przez:

zwanym dalej **Wykonawcą**,

w wyniku przeprowadzonego przez **Zamawiającego** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie przekraczającego kwoty 30.000 euro w trybie Zapytania ofertowego, na podstawie przepisów art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843 oraz z 2020 poz. 1086), została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. **Zamawiający** zleca, a **Wykonawca** przyjmuje do wykonania realizację usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym, polegających na przyjmowaniu, przemieszczaniu oraz doręczaniu do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek listowych i paczek pocztowych od dnia do dnia.....

2. W zakres przedmiotu umowy wchodzi:

1) usługi pocztowe zaliczone do usług powszechnych w obrocie krajowym i zagranicznym obejmujące przyjmowanie, sortowanie, przemieszczanie i doręczanie:

a) ekonomicznych i priorytetowych przesyłek listowych nierejestrowanych krajowych i zagranicznych tj. przesyłki nadane bez pokwitowania gabaryt A i gabaryt B,

b) ekonomicznych i priorytetowych przesyłek listowych rejestrowanych krajowych (wraz z usługami komplementarnymi) tj. przesyłki nadane za pokwitowaniem gabaryt A i gabaryt B (potwierdzenie odbioru),

c) priorytetowych przesyłek listowych rejestrowanych krajowych (wraz z usługami komplementarnymi) tj. przesyłki nadane za pokwitowaniem gabaryt A i gabaryt B (potwierdzenie odbioru),



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

d) paczek pocztowych krajowych i zagranicznych oraz paczek pocztowych ekonomicznych i priorytetowych wraz z usługami komplementarnymi.

2) zwrot przesyłek nieodręcznych, po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia odbiorcy.

3. Przez przesyłki listowe rozumie się:

- 1) listy ekonomiczne (zwykłe) – przesyłki nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- 2) listy zwykłe priorytetowe – przesyłki nierejestrowane będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 3) listy polecone – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii w obrocie krajowym,
- 4) listy polecone priorytetowe – przesyłki rejestrowane najszybszej kategorii w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 5) listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym,
- 6) listy polecone priorytetowe za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – przesyłki rejestrowane, najszybszej kategorii przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru w obrocie krajowym i zagranicznym,
- 7) paczki pocztowe ekonomiczne, priorytetowe i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru nadane w obrocie krajowym i zagranicznym.

4. **Wykonawca** zobowiązany będzie do dostarczenia przesyłek pocztowych do siedziby **Zamawiającego** – Urząd Gminy Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź, do Sekretariatu Urzędu w godzinach 8⁰⁰ – 13⁰⁰, natomiast w sytuacjach niezawinionych przez **Wykonawcę** tj.: niekorzystne warunki atmosferyczne, nieszczęśliwe zdarzenie losowe, zastępstwa związane z chorobą lub urlopem osoby uprawnionej do doręczania przesyłek pocztowych, w godzinach pracy **Zamawiającego**. **Zamawiający** zobowiązany będzie dostarczać przesyłki do punktu nadawczego **Wykonawcy** w godzinach pracy **Wykonawcy**. W przypadku braku placówki nadawczej w miejscowości, w której znajduje się siedziba **Zamawiającego**, **Wykonawca** zobowiązany będzie do odbioru przesyłek i dokonywania ewentualnych zwrotów bezpośrednio w siedzibie **Zamawiającego** raz dziennie w godz. 14⁰⁰ – 15⁰⁰.

5. Odbiór przesyłek przyjętych do nadania będzie każdorazowo dokumentowany przez **Wykonawcę** pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz na zestawieniach ilościowych (dla przesyłek zwykłych).

6. Nadanie przesyłek będzie następować w dniu ich dostarczenia przez **Zamawiającego** do punktu nadawczego **Wykonawcy**.

7. **Wykonawca** będzie doręczał przesyłki krajowe zaliczone do powszechnych usług pocztowych z zachowaniem wskaźników terminowości doręczeń przesyłek w obrocie krajowym wskazanym w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania powszechnych usług pocztowych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026 z późn. zm.) lub innym rozporządzeniu w tej sprawie



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

Wydany na podstawie ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.).

8. Przesyłki będą dostarczane przez Wykonawcę do każdego wskazanego przez **Zamawiającego** miejsca w kraju i za granicą objętego Porozumieniem ze Światowym Związkiem Pocztowym.

9. W ramach świadczenia usług pocztowych dotyczących przesyłek listowych rejestrowanych za zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) **Wykonawca** będzie realizował doręczenie przesyłek w trybach określonych w następujących przepisach:

- 1) art. 144-154c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, 1423 oraz z 2019 r. poz. 1520);
- 2) art. 39-48 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 256, 695, 1298);
- 3) art. 128-142 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 30, 412, 568, 1086, 1458);

10. Tryb doręczania przesyłek za potwierdzeniem odbioru o których mowa w ust. 9:

- 1) **Wykonawca** będzie doręczał do **Zamawiającego** potwierdzenie odbioru przesyłki przez adresata niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki;
- 2) W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej **Wykonawca** przechowa przesyłkę w swojej placówce przez okres 14 dni. Przedstawiciel **Wykonawcy** pozostawi zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie doręczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 7 dni licząc od dnia pozostawienia pierwszego zawiadomienia. W przypadku niepodjęcia przesyłki w tym terminie, przesyłka będzie awizowana повторно, poprzez pozostawienia drugiego zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie 14 – dniowego terminu odbioru **Wykonawca** zwróci przesyłkę do **Zamawiającego** z podaniem przyczyny niedoręczenia adresatowi.

11. Ze względu na szczególne znaczenie dla **Zamawiającego** doręczeń, o których mowa w ust. 9, **Wykonawca** dołoży wszelkich starań, by usługi te realizować i dokumentować prawidłowo.

12. **Wykonawca** jest odpowiedzialny za dokonanie prawidłowego, zgodnego ze stanem faktycznym, opisu na formularzach potwierdzeń odbioru stosowanych do doręczeń, o których mowa w ust. 9, w sposób wskazany we formularzach, w szczególności:

- 1) w przypadku doręczenia przesyłki – do uzyskania od odbiorcy pokwitowania odbioru przesyłki poprzez umieszczenie daty jej odbioru i czytelnego podpisu odbiorcy oraz wskazania osoby, której doręczono przesyłkę poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz ewentualne zaznaczenie właściwego fragmentu tekstu;



- 2) w przypadku niemożności doręczenia przesyłki – do wskazania placówki pocztowej, w której pozostawiono przesyłkę do dyspozycji adresata oraz do odnotowania daty jej pozostawienia, będącej zarazem datą pozostawienia pierwszego awizo;
- 3) w przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od daty pozostawienia pierwszego awizo – do odnotowania daty powtórnego jej awizowania;
- 4) w przypadku zwrotu przesyłki do nadawcy – do wskazania powodu zwrotu poprzez oznaczenie odpowiedniego pola oraz do odnotowania daty zwrotu;
- 5) do umieszczenia daty oraz złożenia podpisu przez osobę doręczającą lub wydającą przesyłkę (podpis powinien umożliwiać identyfikację tej osoby).

13. **Wykonawca** zapewnia, iż nadanie przesyłki w placówce nadawczej **Wykonawcy** będzie skutkować:

- 1) zachowaniem terminów, o których mowa w:
 - a) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1325, 1423 oraz z 2019 r., poz. 1520);
 - b) art. 57 § 5 pkt. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256, 695, 1298);
 - c) art. 124 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 30, 413, 568, 1086, 1458);
- 2) wniesieniem pisma do sądu, o którym mowa w:
 - a) art. 165 § 2 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 956, 1575, 1578 oraz z 2019 r., poz. 2070);
 - b) art. 83 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U z 2019 r., poz. 2070, 2200, 2294, 2325).

§ 2

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Przygotowywania przesyłek do nadania w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie, rozporządzeniach wykonawczych oraz innych aktach prawnych wydanych na ich podstawie, o których mowa w § 3.
2. Opakowania przesyłek listowych i paczek w sposób umożliwiający **Wykonawcy** ich doręczenie bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
3. Umieszczania na przesyłkach nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w pocztowej książce nadawczej dla przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet, zwrotne potwierdzenie odbioru – ZPO), umieszczania nadruku – pieczętki z pełną nazwą i adresem **Zamawiającego** na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki oraz oznaczenie potwierdzające wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, druku lub odcisku pieczęci o treści podanej przez **Wykonawcę**. Po stronie adresowej **Zamawiający** umieści nadruk – pieczętkę Urzędu Gminy Nowosolna, Gminy Nowosolna lub Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Nowosolna.



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

Uporządkowania przesyłek do nadania: ich posortowania wg kategorii, przedziałów wagowych i rozmiarów (gabarytów) oraz przekazania zgodnie z kolejnością wpisów w pocztowej książce nadawczej.

5. Sporządzania w dwóch egzemplarzach pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych oraz zestawień ilościowo – wartościowych dla przesyłek rejestrowanych i nierejestrowanych będących podstawą do wzajemnych rozliczeń.

6. Sporządzania w dwóch egzemplarzach, zaopatrzonych w informację o **Zamawiającym**, formie opłaty, numerze i dacie zawartej umowy:

- 1) pocztowej książki nadawczej dla przesyłek rejestrowanych,
- 2) zestawienia przesyłek nierejestrowanych.

Oryginał książki nadawczej oraz zestawienie na którym **Wykonawca** potwierdza odbiór, pozostanie u Zamawiającego, natomiast kopię zatrzyma **Wykonawca**.

§ 3

1. Usługi będące przedmiotem umowy, będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w:

- 1) ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 z późn. zm.) oraz przepisów wydanych na jej podstawie;
- 2) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 29 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026 z późn. zm.),
- 3) rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474 z późn. zm.),
- 4) protokole końcowym Światowej Konwencji Pocztovej – Genewa 2008,
- 5) regulaminie poczty listowej – Światowy Związek Pocztovej – Berno 2008,
- 6) regulaminie dotyczącym paczek pocztowych – Światowy Związek Pocztovej – Berno 2008,
- 7) aktach wewnętrznych wydanych przez **Wykonawcę**, stanowiących załączniki nr do umowy, udostępnionych na stronie internetowej Wykonawcy pod adresem z zastosowaniem Polskich Norm: PN-T-85003 – koperty listowe do automatycznego opracowania, PN-T-85004 – koperty listowe i kartki pocztowe, PN-IS0269 – koperty listowe i kartki pocztowe oraz przepisów wymienionych w § 1 ust. 9.

2. Akty prawne wymienione w ust. 1 określają m.in. odpowiedzialność **Wykonawcy** z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usług będących przedmiotem umowy, uprawnienia nadawcy i adresata oraz procedury reklamacyjne.

§ 4

1. Wynagrodzenie brutto zgodnie ze złożoną ofertą wynosi zł (słownie:). Rzeczywiste wynagrodzenie **Wykonawcy** będzie obliczone jako iloczyn ilości usług realizowanych w zakończonym okresie rozliczeniowym



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

oraz opłat określonych w formularzu cenowym. Liczba ta będzie potwierdzona co do ilości i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i odbiorczych. Wynagrodzenie z tytułu wykonania przedmiotu umowy będzie rozliczane w okresach rozliczeniowych odpowiadających miesiącom kalendarzowym.

2. Miesięczne wynagrodzenie **Wykonawcy** będzie ustalane jako suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w miesięcznym okresie rozliczeniowym, których ilość i waga zostanie ustalona w następujący sposób:

- 1) odnośnie przesyłek listowych rejestrowanych, paczek pocztowych i przesyłek kurierskich – na podstawie dokumentów nadawczych lub oddawczych,
- 2) odnośnie przesyłek listowych nierejestrowanych – na podstawie zestawienia nadanych / zwróconych przesyłek, sporządzonego przez **Zamawiającego** i potwierdzonego przez **Wykonawcę**.

3. Wynagrodzenie o którym mowa w ust. 1 oraz ceny jednostkowe określone przez **Wykonawcę** w ofercie w Formularzu ofertowym nie będą podlegać żadnym zmianom przez okres obowiązywania niniejszej umowy z wyjątkiem:

- 1) zmian cen jednostkowych za świadczenie usług pocztowych dokonanych wyłącznie w sposób określony w ustawie Prawo Pocztowe. W powyższym przypadku **Wykonawca** zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie **Zamawiającego**,
- 2) zmian w obowiązujących przepisach podatkowych, w tym zmiany podatku VAT.

4. Strony ustalają, że faktury VAT będą wystawiane na Gmina Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź, NIP: 728-256-22-72.

5. Rozliczenia finansowe pomiędzy stronami z tytułu realizacji przedmiotu umowy dokonywane będą w formie opłat z dołu, tj. w terminie późniejszym niż dzień nadania przesyłek, z zastrzeżeniem, iż obliczeń dokonuje się w odniesieniu do miesięcznych okresów rozliczeniowych.

6. Podstawę rozliczeń pomiędzy **Zamawiającym** a **Wykonawcą** stanowić będą ceny jednostkowe podane w ofercie **Wykonawcy** oraz faktyczna ilość przesyłek nadanych i zwróconych w okresie rozliczeniowym, wynikająca z dokumentów nadawczych i oddawczych.

7. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania we trakcie trwania umowy z rabatów (upustów) oferowanych przez **Wykonawcę**.

8. Usługi niewyszczególnione w ofercie **Wykonawcy**, a zrealizowane przez **Wykonawcę**, rozliczane będą zgodnie z aktualnym w momencie świadczenia usług cennikiem **Wykonawcy**, który stanowić będzie załącznik nr ... do umowy oraz jest dostępny na stronie internetowej **Wykonawcy** pod adresem:

9. **Zamawiający** będzie regulował należność za wykonane usługi pocztowe na podstawie faktur VAT wystawionych przez **Wykonawcę** za okresy rozliczeniowe obejmujące jeden miesiąc kalendarzowy.

10. Faktury VAT z tytułu należności wynikających z realizacji umowy, wystawiane będą w terminie do 7-go dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego.



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

11. Należności wynikające z faktur VAT **Zamawiający** regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni od daty wystawienia.

12. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego **Zamawiającego**.

13. **Wykonawca** zobowiązany jest dostarczyć fakturę VAT do siedziby **Zamawiającego** co najmniej 7 dni przed terminem płatności. W razie niezachowania tego terminu, wskazany w fakturze termin płatności zostanie automatycznie przedłużony o czas opóźnienia. **Zamawiający** jest zobowiązany poinformować pisemnie **Wykonawcę** o nowym terminie płatności wynikającym z opóźnionego doręczenia faktury.

14. Za nieterminowe regulowanie należności wynikających z faktur **Wykonawca** będzie naliczał odsetki w wysokości ustawowej.

15. **Wykonawcy** nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec **Zamawiającego**, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za usługi realizowane w okresie obowiązywania umowy będzie niższe od wynagrodzenia brutto, o którym mowa w ust. 1.

§ 5

W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania usług stanowiących przedmiot umowy, **Wykonawca** zapłaci **Zamawiającemu** należne odszkodowania, zgodnie z przepisami rozdziału 8 (art. 87-96) ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe.

§ 6

1. Umowa może ulec zmianie za porozumieniem stron. Zmiana umowy następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Nie stanowi zmiany umowy:

- 1) zmiana danych związanych z obsługą administracyjno – organizacyjną umowy;
- 2) zmiana danych teleadresowych;
- 3) zmiana osób wskazanych do kontaktów między stronami;
- 4) ustawowa zmiana stawki podatku od towarów i usług VAT;

3. W przypadku zmiany stawki podatku VAT na usługi objęte umową, nastąpi zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawki podatku. Zamiana ta nie wymaga aneksu do umowy. **Wykonawca** jest zobowiązany powiadomić pisemnie **Zamawiającego** o zmianie wskazanej w zdaniu pierwszym.

4. **Zamawiający** przewiduje możliwość zmiany umowy w następujących przypadkach i zakresie: jeżeli w czasie trwania umowy **Wykonawca**, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wprowadzi nowy cennik usług świadczonych na podstawie tej umowy – zmianie może ulec wysokość opłat za usługi na podstawie art. 57-59 Prawo Pocztowe.

§ 7

1. Strony ustalają, że ich aktualne adresy do korespondencji są następujące:

- 1) **Zamawiający** – Gmina Nowosolna, ul. Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
- 2) **Wykonawca** –



2. Strony wyznaczają do nadzoru nad realizacją umowy:

1) ze strony **Zamawiającego**: referent Tatiana Jaworska-Wszelaka,
tel. 42-616-45-00,

2) ze strony **Wykonawcy**:

3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego, wzajemnego, pisemnego powiadamiania się o zmianach danych określonych w ust. 1 i 2.

§ 8

Umowa zostaje zawarta na okres od dnia do dnia 31.12.2021

§ 9

1. Umowa może być rozwiązana przez każdą ze Stron w formie pisemnej z obowiązkiem dokonania płatności za czynności wynikające z umowy będące w toku realizacji, w terminie natychmiastowym, w przypadku niedotrzymania warunków umowy przez którąkolwiek ze Stron lub w przypadku zmiany w trakcie obowiązywania umowy przepisów podatkowych lub przepisów prawnych regulujących działalność pocztową, jeżeli wejście w życie tych przepisów uniemożliwi realizację umowy.

2. **Zamawiający** może odstąpić od umowy w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. **Zamawiający** może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tej okoliczności.

3. **Zamawiający** może odstąpić od umowy również na zasadach wskazanych w kodeksie cywilnym.

4. **Wykonawca** może wypowiedzieć umowę, jeżeli na skutek zgodnej z prawem zmiany cennika powszechnych usług pocztowych na niekorzyść **Zamawiającego**, stosownie opłat za te usługi, ustalonych w niniejszej umowie, skutkowałoby naruszeniem przez **Wykonawcę** ustawowych zasad świadczenia tych usług. Wypowiedzenie wymagające uzasadnienia dokonuje się w formie pisemnej pod rygorem nieważności i jest skuteczne na koniec trzeciego miesiąca od dnia, w którym oświadczenie o wypowiedzeniu zostało doręczone **Zamawiającemu**.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w tym przepisy Kodeksu cywilnego, i przepisy regulujące działalność pocztową.

2. Strony zobowiązują się do zapewnienia ochrony danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy, w tym do stosowania się do wymogów wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie



URZĄD GMINY NOWOSOLNA

ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

3. Strony oświadczają, że dane osobowe wskazane w treści umowy zostały dostarczone przez Strony. W przypadku, gdy dotyczą one innych osób niż dane osobowe Stron, obowiązki informacyjne w zakresie ochrony danych osobowych obciążają Stronę, która dostarczyła dane osobowe. Dane te będą wykorzystywane wyłącznie w celu zawarcia oraz wykonywania niniejszej umowy oraz ewentualnego dochodzenia roszczeń wynikających z umowy.
4. W przypadku naruszenia któregokolwiek z zobowiązań wskazanych powyżej, Strona, która dokonała naruszenia zobowiązana będzie do naprawienia szkody jaką druga Strona poniosła z tego tytułu na zasadach ogólnych.
5. Ewentualne spory wynikłe w trakcie realizacji niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
6. Przeniesienie praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy wymaga pisemnej zgody **Zamawiającego** pod rygorem nieważności.

§ 11

Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego 3 egzemplarze otrzymuje **Zamawiający** oraz jeden egzemplarz **Wykonawca**.

Załączniki:

1. Akty wewnętrzne wydane przez Wykonawcę.
2. Regulamin świadczenia usług pocztowych.
3. Formularz cenowy usług pocztowych.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

