

**WZÓR UMOWY O ŚWIADCZENIE USŁUG POCZTOWYCH**  
**NR ..... 2023**

zawarta w dniu ..... w Kamińsku

pomiędzy: **Skarbem Państwa Zakładem Karnym w Kamińsku,**

ul. Obrońców Westerplatte 1, Kamińsk, 11 – 220 Górowo Iławeckie;

NIP - 743 – 10 – 27 - 467, REGON - 000320124,

reprezentowanym przez: ..... - **Dyrektora Zakładu Karnego w Kamińsku,**

zwanym dalej "ZAMAWIAJĄCYM",

a

.....

.....

.....

Zwanym dalej „WYKONAWCĄ”, który przedkłada następujące dokumenty potwierdzające umocowanie do zawarcia niniejszej umowy, tj. ....

Strony postanowiły zawrzeć **Umowę** o następującej treści:

**§ 1.**

1. Umowa obowiązuje od dnia ..... roku do dnia ..... roku.
2. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania, doręczania i odbierania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz zwrotu przesyłek i paczek niedoręczonych na rzecz Zakładu Karnego w Kamińsku, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe.
3. Usługi będące przedmiotem zamówienia, będą świadczone zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowne oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie, m.in.:
  - 1) rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej,
  - 2) międzynarodowych przepisów pocztowych w rozumieniu przepisów ustawy prawo pocztowe.
4. Przez Wykonawcę rozumie się przedsiębiorcę uprawnionego do wykonywania działalności pocztowej. Zamawiający wymaga, aby nadanie przesyłki przez Wykonawcę wywierało skutki prawne i było równoznaczne z ich wniesieniem do sądu, organu lub instytucji, o których mowa w szczególności w art. 165 § 2 kodeksu postępowania cywilnego, art. 57 § 5 punkt 2 kodeksu postępowania administracyjnego, art. 12§6 punkt 2 Ordynacji podatkowej, art. 83 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

**5. Opis oraz wymagania Zamawiającego:**

- 5.1.** Przedmiot zamówienia obejmuje przyjmowanie, przemieszczanie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym zwany dalej „usługą”. Zakres usług obejmuje również zwrot do siedziby nadawcy przesyłek po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia lub wydania odbiorcy.
- 5.2.** Usługi pocztowe stanowiące przedmiot zamówienia obejmują:

przesyłki pocztowe z uwzględnieniem w formatów S, M oraz L obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z Wykazem asortymentowo – ilościowym, tj. załącznik Nr 2, paczki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z Wykazem asortymentowo – ilościowym, tj. załącznik Nr 2

**5.3.** Przesyłki pocztowe stanowiące przedmiot zamówienia obejmują w szczególności przesyłki o formatach S, M i L:

- **Format S** to przesyłki o wymiarach:
  - maksymalny wymiar koperty C5 (160 mm x 230 mm x 20 mm), waga do 500 g;
- **Format M** to przesyłki o wymiarach:
  - maksymalny wymiar koperty C4 (230 mm x 325 mm x 20 mm), waga do 1000 g;
- **Format L** to przesyłki o wymiarach:
  - ponad wymiar koperty C4 (suma wymiarów długość + szerokość + wysokość nie może przekroczyć 900 mm, przy czym długość nie może przekraczać 600mm), waga do 2000 g.

**5.4.** Czas doręczenia przesyłek nierejestrowanych i rejestrowanych na terenie kraju wynosi:

- do 5 dni roboczych\* dla przesyłki niebędącej przesyłką najszybszej kategorii,
- do 3 dni roboczych\* dla przesyłki będącej przesyłką najszybszej kategorii.

**5.5.** Czas doręczenia przesyłek w obrocie zagranicznym wynosi:

- do 10 dni roboczych\* dla przesyłki nie będącej przesyłką najszybszej kategorii,
- do 5 dni roboczych\* dla przesyłki będącej przesyłką najszybszej kategorii.

*\* przez dzień roboczy rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem soboty i niedzieli oraz świąt.*

**5.6.** W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usług, Zamawiającemu i adresatowi przysługują procedury reklamacyjne określone w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej oraz w rozdziale 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. Strony ponoszą odpowiedzialność także na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.

**5.7.** Zamawiający ma prawo zlecić usługę innemu operatorowi, a kosztami realizacji obciążyć Wykonawcę, jeżeli Wykonawca nie odbierze od Zamawiającego przesyłek w wyznaczonym dniu i czasie.

**5.8.** Realizacja usług odbywać się będzie poprzez właściwe przygotowanie przez Zamawiającego przesyłek pocztowych do nadania oraz sporządzenie zestawienia (ogólnego) ilościowego nadanych przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia szczegółowego dla przesyłek rejestrowanych. Przedmiotowe zestawienia będą sporządzane w dwóch egzemplarzach po jednym dla Wykonawcy i Zamawiającego. Zamawiający będzie umieszczać na przesyłkach w sposób czytelny i trwały informacje jednoznacznie identyfikujące adresata i nadawcę określając jednocześnie rodzaj przesyłki i znak opłaty. Znak opłaty potwierdzający wniesienie opłaty za usługę będzie zamieszczany na przesyłce w postaci odcisku pieczęci o treści wskazanej przez Wykonawcę. Wykonawca sam nanosi własne znaki(np.– nalepki – kody kreskowe) identyfikujące przesyłkę rejestrowaną. Równocześnie z doręczeniem przesyłek Wykonawca będzie przekazywał Zamawiającemu potwierdzone dowody nadania jego przesyłek z poprzedniego dnia.

**5.9.** Zamawiający jest odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich do adresata bez ubytku i uszkodzenia określając jednocześnie rodzaj przesyłki i znak opłaty lub informację o sposobie uiszczenia opłaty za przesyłkę.

**5.10.** Wykaz asortymentowo- ilościowy, stanowiący załącznik nr 2 zawiera szacunkowe ilości i rodzaje nadawanych przez Zamawiającego przesyłek i liczby zwrotów przesyłek pocztowych

zrealizowanych w ciągu 1 roku. Przedmiot zamówienia będzie realizowany w zależności od potrzeb w związku z czym, Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ilości przesyłek danego rodzaju w każdym czasie, będą one ulegały zmianie na co Wykonawca wyraża zgodę (Wykonawca nie będzie dochodził roszczeń w zakresie zmian ilości przesyłek nadanych przez Zamawiającego).

**5.11. Wykonawca zobowiązany jest do:**

- odbioru przesyłek jeden raz dziennie w dni robocze, w siedzibie Zamawiającego w godzinach: poniedziałek – piątek 14:30 – 15:15 potwierdzając każdorazowo ich odbiór w zbiorczym formularzu odbioru przesyłek pocztowych.
- doręczania codziennie (oprócz sobót, niedziel i świąt) pomiędzy godz. 08:00 a godz. 09:30 do siedziby Zamawiającego, tj. Zakładu Karnego w Kamińsku, ul. Obrońców Westerplatte 1, 11-220 Górowo Iławeckie, adresowane do niego przesyłki listowe ekonomiczne i priorytetowe w tym przesyłki polecone za potwierdzeniem odbioru oraz paczki pocztowe.

**5.12. Odbioru przesyłek przeznaczonych do wysyłki dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, który czytelnym imieniem i nazwiskiem pokwituje odbiór przesyłek na Formularzu odbioru przesyłek pocztowych (wzór formularza stanowi załącznik nr 3).**

**5.13. Od Wykonawcy wymaga się, aby usługa doręczania przesyłek świadczona była do każdego wskazanego przez Zamawiającego adresu w kraju i za granicą, zgodnie z wiążącymi Rzeczpospolitą Polską umowami międzynarodowymi dotyczącymi świadczenia usług pocztowych oraz wiążących regulaminów Światowego Związku Pocztowego.**

**5.14. Wykonawca będzie doręczał do siedziby Zamawiającego pokwitowania odbioru przesyłki, potwierdzone przez jej adresata, niezwłocznie po dokonaniu doręczenia przesyłki. W przypadku nieobecności adresata, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem, gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Termin do odbioru przesyłki pocztowej przez adresata wynosi 14 dni liczonych od momentu pozostawienia pierwszego awizo, w tym terminie przesyłka pocztowa jest „awizowana” dwukrotnie. Po upływie terminu odbioru, przesyłka pocztowa jest zwracana Zamawiającemu wraz z podaniem przyczyny niedostarczenia do adresata.**

**5.15. Przedmiot zamówienia obejmuje także zwrot Zamawiającemu niedoręczonych przesyłek pocztowych niezwłocznie po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia z podaniem przyczyny zwrotu.**

**5.16. Zamawiający nie dopuszcza nadania przez inny podmiot przesyłek w imieniu Zakładu Karnego w Kamińsku, w wyniku czego na dowodzie nadania będzie figurował inny podmiot niż Zakład Karny w Kamińsku.**

**5.17. Korespondencja skierowana na adres Zamawiającego do osadzonych, którzy w chwili doręczenia korespondencji nie przebywają na jego terenie, podlega zwrotowi zgodnie z trybem ich nadania na koszt nadawcy.**

**5.18. Usługę pocztową w zakresie przesyłki rejestrowanej uważa się za niewykonaną jeżeli doręczenie przesyłki rejestrowanej lub zawiadomienie o próbie jej doręczenia nie nastąpiło w terminie 14 dni od dnia nadania.**

**5.19. Nadawanie przesyłek pocztowych i paczek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia następować będzie w dniu ich przekazania Wykonawcy przez Zamawiającego.**

**5.20. Zamawiający będzie korzystał wyłącznie ze swojego opakowania przesyłek, nie dopuszcza się stosowania opakowań Wykonawcy.**

- 5.21.** Zamawiający przewiduje możliwość stosowania książek nadawczych, w których będą ujmowane zestawienia ilościowe przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia szczegółowe przesyłek rejestrowanych.
- 5.22.** Podstawą rozliczenia kosztów świadczonych usług będzie suma usług za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie jednego miesiąca, stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych.
- 5.23.** Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy, faktury VAT z tytułu należności za wykonaną usługę wystawiane winny być w terminie do 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego (forma płatności z dołu). Należności wynikające z faktur VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 21 dni kalendarzowych od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury w formie papierowej.
- 5.24.** Zamawiający będzie korzystał ze wzorów druków potwierdzenia odbioru, odpowiadających przepisom ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawa z dnia 17 listopada 1964 r.- Kodeks Postępowania Cywilnego, ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r.- Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. — Ordynacja podatkowa oraz druków potwierdzenia odbioru o treści uzgodnionej z Wykonawcą. Wykonawca dostarczać będzie do siedziby Zamawiającego bezpłatne druki zwrotnego potwierdzenia odbioru (ZPO) dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych.

#### WZORY FORMULARZY

- Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych.
  - Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym Kodeksem postępowania administracyjnego (postępowanie administracyjne, Ordynacja podatkowa, K.P.C.)
  - Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybie określonym ustawą Ordynacja podatkowa (postępowanie podatkowe)
- 5.25.** Zamawiający będzie prowadził pocztowe książki nadawcze, w których będą ujmowane zestawienia ilościowe przesyłek nierejestrowanych oraz zestawienia szczegółowe przesyłek rejestrowanych. Wykonawca w ww. książkach nanosi informacje o wadze, kosztach i w przypadku listu poleconego informacje o nadanym numerze, kwituje pieczęcią i podpisem wykonanie usługi.
- 5.26.** Odbioru przesyłek przeznaczonych do wysyłki dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy, który czytelnym imieniem i nazwiskiem pokwituje odbiór przesyłek na Formularzu odbioru przesyłek pocztowych (wzór stanowi załącznik nr 3).
- 5.27.** Osoby, zarówno ze strony Wykonawcy, jak i Zamawiającego realizujące przedmiot umowy zobligowane są posiadać stosowne upoważnienia.

## § 2.

1. W zależności od potrzeb Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia zakresu zamówienia względem ilości zamawianego przedmiotu zamówienia wskazanego w § 1 ust.2 niniejszej umowy.
2. Zamawiający gwarantuje Wykonawcy realizację usług w ilości nie mniejszej niż 70% całości przedmiotu zamówienia wyszczególnionego w załączniku nr 2 do umowy.
3. Wykonawcy przysługuje wyłącznie wynagrodzenie za zrealizowane usługi zgodnie z potrzebami Zamawiającego.

### § 3.

1. Za wykonanie całości przedmiotu umowy określonego w § 1 strony ustalają, że łączne wynagrodzenie umowne w okresie obowiązywania umowy nie przekroczy kwoty w wysokości:  
**cena brutto – ..... - w tym należny podatek VAT,**  
**słownie: ..... zgodnie z załącznikiem nr 2 - Wykaz asortymentowo – ilościowy dołączonym do oferty.**
2. Podstawą rozliczenia kosztów świadczonych usług będzie suma usług za przesyłki faktycznie nadane i zwrócone w okresie jednego miesiąca, stwierdzone na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych.
3. Wynagrodzenie za wykonane w miesięcznym okresie rozliczeniowym usługi stanowi suma opłat za faktyczną ilość przesyłek nadanych oraz zwróconych po wyczerpaniu możliwości doręczenia, obliczonych w oparciu o dokumenty nadawcze według cen jednostkowych podanych w załączniku nr 2– Wykaz asortymentowo – ilościowy.
4. Podczas obowiązywania umowy ceny wskazane w Wykazie asortymentowo- ilościowym (załącznik Nr 2 do SWZ) są stałe i nie mogą ulec zmianie poza wyjątkami:  
1) ustawowej zmiany stawek podatkowych (VAT) w okresie obowiązywania umowy; jeżeli w trakcie obowiązywania umowy nastąpi zmiana w zakresie podatku od towarów i usług, Zamawiający, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu ze strony Wykonawcy o zaistnieniu tego zdarzenia, zobowiązuje się do uiszczenia opłaty powiększonej o podatek od towarów i usług według stawki obowiązującej na dzień wystawienia faktury VAT;  
2) zmiany „cen jednostkowych brutto” w poszczególnych pozycjach wpisanych przez Wykonawcę w Wykazie asortymentowo-ilościowym w sytuacji spowodowanej zmianami tych cen w sposób dopuszczony przez Prawo pocztowe na podstawie rozdziału IV tej ustawy i zaakceptowane przez Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej.
5. Płatności, o których mowa w niniejszym paragrafie, dokonane będą w formie przelewu bankowego na rachunek wskazany przez Wykonawcę w fakturze VAT.
6. Za dzień zapłaty strony przyjmują dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego poleceniem przelewu środków.

### § 4.

1. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapłaci Zamawiającemu należne odszkodowanie i inne roszczenia, zgodnie z przepisami rozdziału 8 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe lub na zasadach ogólnych wynikających z przepisów kodeksu cywilnego.
2. Reklamacje z tytułu niewykonania usługi Zamawiający może zgłosić do Wykonawcy po upływie 14 dni od nadania przesyłki rejestrowanej, nie później jednak niż do 12 miesięcy od jej nadania.
3. Termin udzielenia odpowiedzi na reklamację nie może przekroczyć 30 dni od dnia otrzymania reklamacji.
4. Po wyczerpaniu drogi postępowania reklamacyjnego Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia roszczeń w postępowaniu sądowym.
- 5.

## § 5.

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 1-miesięcznego okresu wypowiedzenia bez podania przyczyn na podstawie oświadczenia o wypowiedzeniu umowy sporządzonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Termin wypowiedzenia rozpoczyna swój bieg od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym złożono oświadczenie o wypowiedzeniu umowy.
3. Wypowiedzenie lub odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa może być rozwiązana przez jedną ze stron bez zachowania okresu wypowiedzenia, gdy druga strona rażąco narusza postanowienia umowy.
5. Wykonawcy nie przysługują wobec Zamawiającego żadne roszczenia odszkodowawcze z tytułu wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy.

## § 6.

1. Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą obydwu stron wyrażoną na piśmie, w formie aneksu do umowy z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności takiej zmiany.
2. Zamawiający określa w szczególności następujące okoliczności zmiany terminu obowiązywania umowy ustalonego w §1 ust. 1 niniejszej umowy:
  - 1) wstrzymania wykonywania usług przez Zamawiającego,
  - 2) odmowy wydania przez organy administracji lub inne podmioty wymaganych decyzji, zezwoleń, uzgodnień z przyczyn niezawinionych przez Wykonawcę,
  - 3) działania siły wyższej (np. klęski żywiołowe, strajki generalne lub lokalne), mającej bezpośredni wpływ na terminowość wykonywania usługi,
  - 4) wystąpienia okoliczności, których strony umowy nie były w stanie przewidzieć, pomimo zachowania należytej staranności,
  - 5) zmian spowodowanych nieprzewidzianymi w specyfikacji warunkami geologicznymi, archeologicznymi lub terenowymi, w szczególności: niewypały i niewybuchy, wykopaliska archeologiczne,
  - 6) na skutek działań osób trzecich lub organów władzy publicznej, które spowodują przerwanie lub czasowe zawieszenie realizacji zamówienia,
  - 7) zmiany terminu realizacji umowy w przypadku zawieszenia prac przez Zamawiającego,
  - 8) wystąpienie przestojów i opóźnień zawinionych przez Zamawiającego,
  - 9) niewykorzystanie kwoty określonej w § 3 ust.1 niniejszej umowy.

## § 7.

1. Wykonawca zobowiązany jest do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej do kontaktów z Zamawiającym (tzw. Opiekun Klienta), do którego obowiązków należeć będzie:
  - 1) stały kontakt z uprawnionymi przedstawicielami Zamawiającego,
  - 2) przyjmowanie wszystkich uwag i zastrzeżeń Zamawiającego dotyczących jakości świadczonych przez Wykonawcę usług.
2. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację umowy są:
  - 1) po stronie Zamawiającego:.....
  - 2) po stronie Wykonawcy: .....

3. Każda ze stron oświadcza, iż reprezentujące ją osoby są umocowane przez stronę do dokonywania czynności faktycznych związanych z realizacją przedmiotu umowy. Osoby wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu nie są upoważnione do dokonywania czynności, które mogłyby powodować zmiany w umowie.
4. Zgłoszenie reklamacji przez Zamawiającego może odbyć się w jeden z podanych sposobów:
- 1) telefonicznie, pod numer telefonu Wykonawcy: ..... z odnotowaniem czasu zgłoszenia i danymi osoby przyjmującej zgłoszenie.
  - 2) pocztą elektroniczną za pomocą formularza on-line na adres Wykonawcy: .....

## § 8.

1. Strony zobowiązują się traktować, jako poufne wszystkie informacje przekazane przez Zamawiającego w czasie obowiązywania niniejszej umowy włączając w to dane osobowe lub inne dokumenty przygotowane przez Zamawiającego, przy czym na potrzeby niniejszej umowy za „informację” rozumie się jakąkolwiek wiadomość wyrażoną za pomocą mowy, pisma, obrazu, rysunku, znaku, dźwięku albo zawarta w urządzeniu, przyrządzie lub innym przedmiocie, a także wyrażona w jakikolwiek inny sposób.
2. Wykonawca zobowiązuje się nie wykorzystywać informacji poufnych oraz danych osobowych w inny sposób ani w innym celu, niż wynikający z niniejszej umowy.
3. Wykonawca jest administratorem przetwarzanych danych osobowych.
4. Wykonawca, realizując usługi, które są przedmiotem umowy, przetwarza dane osobowe na podstawie 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), zwanego dalej RODO, w związku z ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe.
5. Obowiązek zachowania poufności obowiązuje bezwzględnie i bezterminowo.
6. Wykonawca nie może bez zgody Zamawiającego dokonać cesji wierzytelności przysługującej mu z tytułu realizacji Umowy na rzecz osoby trzeciej.
7. Ewentualne spory, wynikłe w związku z realizacją przedmiotu umowy, strony zobowiązują się rozwiązywać na drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności ustalenia kompromisu spory będą rozstrzygane przez Sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo Pocztowe wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.
9. Językiem umowy, wszelkiej korespondencji, faktur i dokumentów sporządzonych przez Wykonawcę jest język polski.
10. Integralnymi składnikami niniejszej umowy są:
  - 1) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik Nr 1
  - 2) Wykaz asortymentowo – ilościowy stanowiący załącznik Nr 2
  - 3) Formularz odbioru przesyłek pocztowych – załącznik Nr 3

11. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarz w języku polskim, jeden egzemplarz dla Wykonawcy i dwa egzemplarze dla Zamawiającego.

**WYKONAWCA**

**ZAMAWIAJĄCY**