

Postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności – z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* ( na podstawie art. 4 pkt 8).

Łubniany , dnia 12.11.2015 r.

**Zamawiający:**

Gmina Łubniany  
ul. Opolska 104  
46-024 Łubniany  
tel. 77 4270 533  
fax. 77 4215 024

[www.lubniany.pl](http://www.lubniany.pl)

NIP:9910344913, REGON 531413142

Konto bankowe: Bank Spółdzielczy w Łubnianach

Nr konta: 28 8897 0004 2001 0000 0257 0002

## Zapytanie ofertowe

Gmina Łubniany zaprasza do składania ofert na wykonanie usługi pn.

**„Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Łubniany w okresie 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.”**

Miejsce wykonania usługi: Urząd Gminy Łubniany, ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany.

Termin wykonania zamówienia: od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.

Osoba uprawniona do porozumiewania się z wykonawcami : Joanna Nalepka- tel.77 42 70 597;

e-mail: [ug@lubniany.pl](mailto:ug@lubniany.pl)

Usługi pocztowe będą realizowane zgodnie z Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz.1529 ze zm.).

Oferty należy składać do dnia 26 listopada 2015 r. do godz. 15.00 w siedzibie Zamawiającego tj. w Urzędzie Gminy w Łubnianach, 46-024 Łubniany, ul. Opolska 104, pokój nr 18 – sekretariat. Oferty nadesłane pocztą lub dostarczone kurierem będą zakwalifikowane do oceny pod warunkiem ich dostarczenia przez pocztę lub kuriera do dnia 26.11.2015 r. do godz. 15.00.

UWAGA – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu ofert do Zamawiającego. Oferty złożone po ww. terminie nie zostaną rozpatrzone.

**1. Sposób przygotowania oferty:**

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Oferta musi być złożona w formie pisemnej bezpośrednio do Zamawiającego osobiście lub przesłana za pomocą poczty lub dostarczona za pośrednictwem kuriera.

- 3) Opakowanie i adresowanie oferty: Ofertę należy umieścić w zamkniętym nieprzezroczystym opakowaniu ( np. koperta) zaadresowanym i opisanym:

**Nadawca:**

Nazwa i adres Wykonawcy (pieczęć).

**Adresat:**

Gmina Łubniany, 46-024 Łubniany ul. Opolska 104  
OFERTA NA REALIZACJĘ ZADANIA PN.:

„ Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Łubniany w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.”.

ZAPYTANIE OFERTOWE NR .....

- 4) Postępowanie odbywa się w języku polskim, w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia składane w trakcie postępowania między Zamawiającym, a Wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 5) Oferta winna być napisana czytelnie w języku polskim i podpisana przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy.
- 6) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawione w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii.
- 7) Wszelkie koszty związane ze złożeniem ofert ponosi Wykonawca.
- 8) Ewentualne poprawki powinny być naniesione czytelnie w taki sposób aby widoczna była także treść wykreślona lub poprawiona oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej.
- 9) Oferta winna zostać sporządzona zgodnie ze wzorem załączonym do niniejszego zapytania ofertowego – załącznik nr 1 formularz oferty;
- 10) Oferta złożona po terminie składania ofert do Zamawiającego zostanie odesłana bez rozpatrzenia.
- 11) Oferty niekompletne, nieczytelne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
- 12) Złożenie oferty jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na zawarcie umowy.
- 13) Termin związania ofertą – 30 dni od wpływu terminu składania ofert.

## 2. Przedmiot zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest „ Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Łubniany w okresie 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.”

L.p.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Ilość szt.
Kol.1	Kol.2	Kol.3	Kol.4
1.	przesyłka listowa ekonomiczna w obrocie krajowym (gabaryt A)	do 50 g	51
		ponad 50 g do 100 g	
		ponad 100 g do 350 g	1830
2.	przesyłka listowa priorytetowa zwykła	ponad 100 g do 350 g	21
3.	przesyłka listowa polecona ekonomiczna w obrocie krajowym (gabaryt A)	do 50 g	180
		ponad 50 g do 100 g	
		ponad 100 g do 350 g	190
		ponad 350 g do 500 g	
		ponad 500 g 1000 g	38
4.	przesyłka listowa polecona priorytetowa w obrocie krajowym (gabaryt A)	do 50 g	5
		ponad 100 g do 350 g	31
5.	przesyłka listowa polecona ekonomiczna w obrocie krajowym (gabaryt B)	ponad 100 g do 350 g	28
6.	przesyłka listowa polecona priorytetowa w obrocie zagranicznym	do 50 g	14
7.	potwierdzenie odbioru w obrocie krajowym – dotyczy przesyłek z usługą zwrotnych potwierdzeń odbioru do 350 g		5834
8.	potwierdzenie odbioru w obrocie zagranicznym – dotyczy przesyłek z usługą zwrotnych potwierdzeń odbioru do 50 g		7
9.	zwrot przesyłek listowych ZPO do 350 g (gabaryt A)		556
10.	przesyłki listowe nadawane poprzez „Pocztex”		3

2) W ramach świadczenia w/w usług Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności :

- a) dostarczanie jeden raz dziennie przesyłek do siedziby Zamawiającego, do godz. 12.00,
- b) potwierdzania w pocztowej książce nadawczej przyjętych do wyekspediowania w kraju i zagranicą przesyłek listowych pocztowych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych,
- c) naklejanie na przygotowane listy numerów „R” i wpisywanie ich do pocztowej książki nadawczej.

3) Do obowiązków Zamawiającego będzie należeć:

- a) umieszczanie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikującej nadawcę i adresata,
  - b) umieszczanie w lewym górnym rogu przesyłek swojej nazwy oraz adresu w pełnym brzmieniu,
  - c) wypełnianie pocztowej książki nadawczej, kalkowanie każdej strony dla wysyłanych przesyłek rejestrowanych, przesyłek listowych (oryginały kart z książki nadawczej pozostaną u Wykonawcy, natomiast kopie, na której Wykonawca kwituje odbiór przesyłek, zatrzyma Zamawiający),
  - d) dostarczanie Wykonawcy, przy nadawaniu zwykłych przesyłek listowych, zestawienia zawierającego ilość nadanych przesyłek, zaopatrzonego w odcisk pieczęci firmowej Zamawiającego,- stosownie do przesyłek listowych z potwierdzeniem odbioru druków potwierdzenia odbioru zgodnych ze wzorami,
  - e) umieszczenie oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu, nadruku lub odcisku pieczęci.
- 4) Rozliczanie należności za wykonanie usługi pocztowe odbywać się będzie miesięcznie (po zakończonym miesiącu).
  - 5) Podstawą naliczenia należnych opłat będzie suma opłaty za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w okresie rozliczeniowym.
  - 6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ogólnej ilości usług pocztowych, wynikających z formularza oferty.
  - 7) Jeżeli Wykonawca świadczy inne usługi (nie wymienione w niniejszym zapytaniu ofertowym) proszę również o przedstawienie ich w swojej ofercie cenowej.

**3. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów:**

Złożone oferty będą rozpatrywane przez Zamawiającego przy zastosowaniu następujących kryteriów oceny:

**Cena – 100% (cena brutto podana w PLN cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).**

Z uwagi na wartość zamówienia nie przekraczającą 30 000 euro postępowanie jest prowadzone bez stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.- Prawo zamówień publicznych.

Po dokonaniu wyboru oferty Zamawiający zawrze z wybranym Wykonawcą umowę w formie pisemnej, stanowiącą załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.

Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania prowadzonego w trybie zapytania ofertowego bez podania przyczyny. W opisanym w niniejszym punkcie przypadku Zamawiający nie będzie zwracał kosztów przygotowania oferty.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia negocjacji w celu ustalenia ostatecznej ceny, z wybranymi wykonawcami, którzy złożyli oferty zawierające ww. kryteria oraz spełniają wymagania w zakresie właściwości podmiotowej i przedmiotu zamówienia.

Realizacja zamówienia zostanie zlecona Wykonawcy, który spełnił wszystkie kryteria oceny i przyjął wymagania Zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym, w tym zgodził się na zawarcie pisemnej umowy.

Sporządził i zatwierdził:

- 1) Iwona Fautsch – Inspektor ds. organizacyjnych;
- 2) Joanna nalepka – Sekretarz Gminy.

WOJCI  
Baldy  
Krystian Baldy

Dane wykonawcy ( nazwa siedziby, telefon,  
telefaks, e-mail, NIP, REGON)

Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego

## OFERTA

Gmina Łubniany  
ul. Opolska 104  
46-024 Łubniany  
( zamawiający)

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 12 listopada 2015 r. dotyczące zamówienia w przedmiocie:

Wykonanie usługi pn: „Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Łubniany w okresie od 1.01.2016 r. do 31.12.2016 r.” składam/y ofertę na realizację ww. zamówienia za cenę brutto: ..... zł, w tym kwota podatku VAT wynosi ..... zł.

L.p.	Rodzaj przesyłki	Waga przesyłki	Ilość szt.	Cena jednostkowa brutto w zł.	Wartość brutto w zł.
Kol.1	Kol.2	Kol.3	Kol.4	Kol.5	Kol.6 ( kol 4 x kol 5)
1.	przesyłka listowa ekonomiczna w obrocie krajowym (gabaryt A)	do 50 g	51		
		ponad 50 g do 100 g			
		ponad 100 g do 350 g	1830		
2.	przesyłka listowa priorytetowa zwykła	ponad 100 g do 350 g	21		
3.	przesyłka listowa polecona ekonomiczna w obrocie krajowym (gabaryt A)	do 50 g	180		
		ponad 50 g do 100 g			
		ponad 100 g do 350 g	190		
		ponad 350 g do 500 g			
	ponad 500 g do 1000 g	38			
4.	przesyłka listowa polecona priorytetowa w obrocie krajowym (gabaryt A)	do 50 g	5		
		ponad 100 g do 350 g	31		
5	przesyłka listowa polecona ekonomiczna w obrocie krajowym (gabaryt B)	ponad 100 g do 350 g	28		
6.	przesyłka listowa polecona priorytetowa w obrocie zagranicznym	do 50 g	14		
7.	potwierdzenie odbioru w obrocie krajowym – dotyczy przesyłek z usługą zwrotnych potwierdzeń odbioru do 350 g		5834		

8.	potwierdzenie odbioru w obrocie zagranicznym – dotyczy przesyłek z usługą zwrotnych potwierdzeń odbioru do 50 g	7		
9.	zwrot przesyłek listowych ZPO do 350 g (gabaryt A)	556		
10.	przesyłki listowe nadawane formą „Pocztex”	3		
			Razem	

- 1) Oświadczam/y, że dysponujemy placówką nadawczą w miejscowości ( Łubniany), w której znajduje się jednostka Zamawiającego, czynna w dni robocze, co najmniej od godz. 9.00 do godz. 15.00.
- 2) Oświadczam/y, że posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności usługi pocztowej oraz odpowiednio przygotowaną kadrę.
- 3) Oświadczam/y, że wykonam/y zamówienie w terminie od dnia **01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.**
- 4) Oświadczam/y, że zapoznałem/łam zapoznaliśmy się z ogólnymi warunkami umowy, które stanowią załącznik do zapytania ofertowego, a w przypadku wyboru mojej/naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązuję/my się do zawarcia umowy na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 5) Uważam/y się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w zapytaniu ofertowym, czyli 30 dni od wpływu terminu składania ofert.
- 6) Oświadczam/y, że firma nasza spełnia wszystkie warunki zawarte w art.22 ust. 1 i nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Prawa Zamówień Publicznych.
- 7) Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń, a także zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
- 8) Oświadczam/y, że zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku przyznania nam zamówienia do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- 9) Osobą/osobami do kontaktów z Zamawiającym, odpowiedzialnymi za wykonanie zobowiązań umowy jest/są: ..... tel./fax ....., e-mail .....
- 10) Załącznikami do niniejszej ofert są:

1/ ..... 2/.....  
3/ ..... 4/ .....

..... dnia .....

Podpisano .....

( podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

**UMOWA nr .....**

zwana dalej „Umową” zawarta w dniu .....r. w Łubnianach,

**pomiędzy:**

**Gminą Łubniany** z siedzibą w Łubnianach ul. Opolska 104, 46-024 Łubniany,  
NIP 9910344913, REGON 531413142

reprezentowaną przez:

**Pana Krystiana Baldy – Wójta Gminy Łubniany,  
przy udziale Brygidy Cebula – Skarbnika Gminy,**

**zwaną dalej „Zamawiającym”**

a

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

zwanym dalej „Wykonawcą”,

reprezentowaną przez:.....

W rezultacie wyboru oferty po przeprowadzeniu zapytania ofertowego (postępowanie prowadzone zgodnie z zasadą konkurencyjności – z wyłączeniem zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – art. 4 pkt 8), Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zadanie pn.: „**Świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Łubniany w okresie 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r.**”

**§1.**

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczenia przesyłek pocztowych oraz ich ewentualnych zwrotów w obrocie krajowym i zagranicznym dla Gminy Łubniany w okresie 01.01.2016 r. do dnia 31.12.2016 r., zgodnie ze złożoną ofertą stanowiącą Załącznik Nr 1 do umowy.
2. Usługi pocztowe będą realizowane zgodnie z Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r.- Prawo pocztowe (Dz.U. z 2012 r. poz. 1529).
3. W ramach świadczenia w/w usług Wykonawca zobowiązany będzie do wykonywania m.in. następujących czynności:
  - 1) dostarczanie jeden raz dziennie przesyłek do siedziby Zamawiającego;
  - 2) potwierdzania w pocztowej książce nadawczej przyjętych do wyekspediowania w kraju i zagranicą przesyłek listowych pocztowych oraz zestawienia nadanych przesyłek dla przesyłek zwykłych;
  - 3) naklejanie na przygotowane listy numerów „R” i wpisywanie ich do pocztowej książki nadawczej.
4. Do obowiązków Zamawiającego będzie należeć:

- 1) umieszczanie na przesyłkach w sposób trwały i czytelny informacji jednoznacznie identyfikującej nadawcę i adresata;
- 2) umieszczanie w lewym górnym rogu przesyłek swojej nazwy oraz adresu w pełnym brzmieniu;
- 3) wypełnianie pocztowej książki nadawczej, kalkowanie każdej strony dla wysyłanych przesyłek rejestrowanych, przesyłek listowych (oryginały z kart z książki nadawczej pozostaną u Wykonawcy, natomiast kopie, na której Wykonawca kwituje odbiór przesyłek, zatrzyma Zamawiający);
- 4) dostarczanie Wykonawcy, przy nadawaniu zwykłych przesyłek listowych, zestawienia zawierającego ilość nadanych przesyłek, zaopatrzonego w odciski pieczęci firmowej Zamawiającego - stosowanie do przesyłek listowych z potwierdzeniem odbioru druków potwierdzenia odbioru zgodnych ze wzorami;
- 5) umieszczenie oznaczenia potwierdzającego wniesienie opłaty za usługę w postaci napisu nadruku lub odcisku pieczęci.

## §2.

1. Wykonawca zapewniając realizację przedmiotu Umowy określonego w §1 niniejszej umowy dysponuje placówką nadawczą w miejscowości (Łubniany), w której znajduje się jednostka Zamawiającego.
2. Do realizacji przedmiotu Umowy Wykonawca zapewni odpowiednio przygotowaną kadre.

## §3.

Przedmiot umowy, o którym mowa w §1 zostanie wykonany w okresie **od dnia 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r..**

## §4.

1. Za wykonanie czynności, określonych w §1 umowy Zamawiający będzie płacił Wykonawcy miesięcznie wynagrodzenie wynikające z cen jednostkowych określonych w formularzu ofert, stanowiącym załącznik Nr 1 do umowy (po zakończonym miesiącu). W przypadku przesyłek nie ujętych w formularzu cenowym będą miały zastosowanie ceny jednostkowe usług obowiązujące u Wykonawcy w dniu nadania.
2. Należności wynikające z faktury VAT Zamawiający regulować będzie przelewem na konto wskazane na fakturze w terminie 14 dni kalendarzowych od daty jej wystawienia, licząc od daty wystawienia faktury VAT, pod warunkiem, że doręczenie przesyłki z fakturą do siedziby Zamawiającego nastąpi w ciągu 4 dni roboczych od dnia jej wystawienia. W przeciwnym wypadku termin płatności faktury wynosi 14 dni kalendarzowych licząc od dnia doręczenia Zamawiającemu przesyłki z fakturą. Za dzień zapłaty przyjmuje się dzień obciążenia rachunku bankowego Wykonawcy.
3. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Wykonawcy.
4. Zamawiający oświadcza, że jest podatnikiem VAT, posiada NIP 9910344913.
5. Podstawą obliczenia należnych opłat będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone w okresie rozliczeniowym.

6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia lub zwiększenia ogólnej ilości usług pocztowych, z formularza ofert.

7. W przypadku niedotrzymania terminu płatności przez Zamawiającego – Wykonawca ma prawo żądać ustawowych odsetek za zwłokę.

#### §5.

1. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć czynności określone w §1 Umowy na rzecz Zamawiającego z dołożeniem najwyższego stopnia staranności oraz mając na względzie interes i dobre imię Zamawiającego.

2. Wykonawca w czasie wykonywania obowiązków wynikających z Umowy oraz po jej zakończeniu będzie unikał prowadzenia jakichkolwiek działań mających negatywny wpływ na interesy i dobre imię Zamawiającego.

3. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania wszelkich danych uzyskanych w toku realizacji umowy w tajemnicy pod rygorem zapłaty kary umownej w wysokości 10.000 PLN za każdy przypadek naruszenia zakazu, a także naprawienia szkody przewyższającej wysokość kary umownej.

4. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania terminu realizacji przedmiotu Umowy.

5. Zakres przedmiotu umowy Wykonawca wykona pod nadzorem i w uzgodnieniu z Zamawiającym.

6. Przedstawicielem ze strony Zamawiającego do nadzorowania usługi jest : Pani Joanna Nalepka – Sekretarz Gminy.

7. Wykonawcę reprezentuje: ..... tel. ....

e-mail .....

#### §6.

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 (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529).

#### §7.

1. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o każdej zmianie adresu i o każdej zmianie w działalności mogącej mieć wpływ na realizację Umowy.

3. Jeżeli okaże się, że do sprawnej realizacji Umowy niezbędne jest dokonanie wzajemnych dodatkowych uzgodnień, strony poczynią te uzgodnienia niezwłocznie.

**§8.**

1. Zamawiający i Wykonawca będą mogli wypowiedzieć zawartą umowę, a następnie odstąpić od jej realizacji, jeżeli druga strona w sposób podstawowy narusza postanowienia niniejszej umowy, powodując tym samym utratę zasadniczych korzyści jakie mogą być osiągnięte w wyniku jej realizacji. Postanowienia o karach umownych będą miały wówczas zastosowanie.
2. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.
3. W przypadku odstąpienia Umowy Wykonawcą i Zamawiającego zobowiązuje się w terminie 7 dni od daty odstąpienia do sporządzenia szczegółowego protokołu usług w toku, wg stanu na dzień odstąpienia.

**§9.**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową będą miały zastosowanie przepisy ustawy Kodeks Cywilny.
2. Spory wynikłe na tle realizacji Umowy rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy. Wszystkie egzemplarze mają taką samą moc prawną.

.....  
ZAMAWIAJĄCY

.....  
WYKONAWCA