

UMOWA Nr.....

zawarta w Warszawie, dnia 2010 r. pomiędzy:

Muzeum Pałac w Wilanowie z siedzibą 02-958 Warszawa, ul. Stanisława Kostki Potockiego 10/16, posiadającym osobowość prawną, wpisanym do prowadzonego przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rejestru Narodowych Instytucji Kultury pod nr 39/95, NIP 951-00-54-672, Regon 010956038, reprezentowanym przez:

1. Pawła Jaskanisa - Dyrektora
2. Magdalenę Całkę – Głównego Księgowego

zwanym dalej **Zamawiającym**

a

..... z siedzibą,
działającym na podstawie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla,, Wydział pod nr KRS, NIP, Regon,
reprezentowanym przez:

- 1.
- 2.

zwanym dalej **Wykonawcą**,

w wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru oferty Wykonawcy w trakcie postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity:.....) prowadzonego w trybie **przetargu nieograniczonego**.

§ 1

Zamawiający oświadcza, że zgodnie z księgą wieczystą WA2M/00440996/5 prowadzoną przez Sąd Rejonowy dla Warszawy-Mokotowa w Warszawie, VII Wydział Ksiąg Wieczystych jest właścicielem budynków: Pałacu Wilanowskiego,

Oranżerii oraz na podstawie Statutu Muzeum zobowiązany jest do udostępnienia tych budynków dla ruchu turystycznego.

§ 2

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania dozór ekspozycji stałych, wystaw czasowych i imprez oraz wykonywanie prac pomocniczych i porządkowych w Muzeum Pałacu w Wilanowie.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do ograniczenia zakresu przedmiotu umowy, zarówno co do rodzaju jak i ilości ze względu na aktualne potrzeby lub posiadane środki finansowe, bez konsekwencji prawnych.
3. Szczegółowe zasady wykonywania usługi określa Załącznik Nr 1 do umowy, będący jej integralną częścią.
4. Lista pracowników Wykonawcy wykonujących zamówienie stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Umowy, będący jej integralną częścią.

§ 3

Termin rozpoczęcia wykonywania przedmiotu umowy Strony ustalają na dzień2010 r. a termin zakończenia wykonywania przedmiotu umowy na dzień 2012 r. lub do wyczerpania limitu kwoty, o której mowa w § 4 ust. 2.

§ 4

1. Za wykonywanie usługi Zamawiający płacić będzie Wykonawcy wynagrodzenie miesięczne, obliczane jako iloczyn ceny za jedną godzinę pracy, stanowiącej kwotę zł (słownie: zł) i liczby przepracowanych godzin w danym miesiącu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Całkowita wartość umowy nie przekroczy zł (słownie: zł) brutto.
3. Szczegółowe zasady obliczania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, określa Załącznik Nr 3 do umowy, będący jej integralną częścią.
4. Do wymienionej w ust. 1 kwoty Wykonawca doliczy podatek od towarów i usług w wysokości %, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wynagrodzenie płatne będzie miesięcznie z dołu za miesiąc ubiegły, w terminie do dnia 15 miesiąca następnego po miesiącu, za który jest należne, na podstawie wystawionej przez Wykonawcę faktury, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Jeżeli faktura, o której mowa w ust. 5, zostanie otrzymana przez Zamawiającego w terminie dłuższym niż 10 dni po zakończeniu miesiąca, za który wynagrodzenie jest należne, wynagrodzenie to płatne będzie w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania przez Zamawiającego faktury.
7. Wynagrodzenie nie podlega waloryzacji i nie może być zmienione.

8. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy

§ 5

Wykonawca płacić będzie Zamawiającemu koszty użytkowania udostępnionej linii telefonicznej o której mowa w § 7 lit. b umowy. Koszty te płatne będą w wysokości określonej zgodnie z wydrukiem raportu centrali telefonicznej Zamawiającego, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc ubiegły, na podstawie wystawionej przez Zamawiającego faktury.

§ 6

1. Wykonawca wnosi zabezpieczenie należytego wykonania umowy w wysokości ...% kwoty o której mowa w § 4 ust. 2, tj. w wysokości zł (słownie: zł).
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy wniesione jest w formie
3. Zabezpieczenie służy pokryciu roszczeń Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
4. Zabezpieczenie może być tworzone z potrącenia z należności za częściowo wykonane usługi, w sposób określony w art. 150 ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Zamawiający zwraca zabezpieczenie w terminie 30 dni od dnia wykonania zamówienia i uznania przez Zamawiającego za należycie wykonane.

§ 7

Oprócz płacenia należnego Wykonawcy wynagrodzenia, Zamawiający zobowiązany jest do:

- a) Nieodpłatnego udostępnienia Wykonawcy pomieszczeń służących jako szatnia i zaplecze sanitarne, w których zapewniony jest dostęp do energii elektrycznej, ciepłej wody, kanalizacji, sprzątania i usuwania śmieci. Zamawiający udostępnia także niezbędne wyposażenie tych pomieszczeń.
- b) Udostępnienia wewnętrznej linii telefonicznej.

§ 8

Składniki majątkowe (meble, wyposażenie, itp.) nie będące własnością Zamawiającego mogą być przechowywane i użytkowane w pomieszczeniach, o którym mowa w § 7 lit. a niniejszej umowy, pod warunkiem zgłoszenia ich na piśmie właściwym służbom Zamawiającego.

§ 9

Oprócz wykonywania usługi zgodnie z zasadami określonymi w Załączniku Nr 1 do umowy, Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Skierowania pracowników wykonujących zamówienie na szkolenie, zakończone pisemnym egzaminem dotyczącym:
 - a) znajomości podstawowych obowiązków oraz topografii pałacu
 - b) znajomości struktury organizacyjnej muzeum,
 - c) znajomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - d) znajomości instrukcji postępowania w przypadkach szczególnych,
 - e) znajomości instrukcji o zasadach zabezpieczania pomieszczeń,Osoby prowadzące szkolenia oraz tryb i czas ich przeprowadzenia określi Zamawiający.
2. Umożliwienia, na swój koszt, odbycia przez pracowników wykonujących zamówienie szkoleń w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, w ilości 2 (dwóch) w roku kalendarzowym. Osoby prowadzące szkolenia oraz tryb i czas przeprowadzania określi Zamawiający,
3. Zapewnienia w czasie trwania umowy wszystkim pracownikom wykonującym zamówienie, na swój koszt, jednolitego oznakowania i umundurowania (sezonowego: letniego i zimowego). Wzory oznakowania i umundurowania zostaną uzgodnione na piśmie z Zamawiającym w terminie do dnia
4. Bezwłocznego odsunięcia od pracy pracownika na pisemne żądanie Zamawiającego. Żądanie takie nie wymaga uzasadnienia.

§ 10

1. Pracownicy wykonujący zamówienie zobowiązani są w szczególności do:
 - a) przestrzegania obowiązujących w Muzeum przepisów, w szczególności dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony zabytków,
 - b) bezwzględnego i natychmiastowego przestrzegania zaleceń i wskazówek, określanych przez Kierownika Działu Obsługi Publiczności,
 - c) obowiązkowego noszenia umundurowania i identyfikatorów na widocznym miejscu,
 - d) dbania o właściwą rangę i dobre imię Muzeum.
2. Pracownikom Wykonawcy wykonującym zamówienie zabrania się:
 - a) samowolnego opuszczenia stanowiska pracy bez zapewnienia zastępstwa lub powiadomienia przełożonych,

- b) pobierania od zwiedzających jakichkolwiek opłat lub prowadzenia na terenie Muzeum jakiegokolwiek handlu,
- c) wnoszenia na sale ekspozycyjne toreb, siatek, plecaków itp. przedmiotów,
- d) samowolnego przemieszczania jakichkolwiek przedmiotów znajdujących się w salach ekspozycyjnych.

§ 11

1. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania swoich pracowników oraz za wyrządzone przez nich szkody powstałe z ich winy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do naprawienia szkody wyrządzonej przez jego pracowników.
3. Strony zgodnie ustalają, że koordynatorem sprawującym nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy wszystkich pracowników zatrudnionych na terenie Muzeum, o którym mowa w art. 208 kodeksu pracy, jest pracownik TBF s.c.
4. Strony zobowiązują się do bezzwłocznego poinformowania swoich pracowników zatrudnionych na terenie Muzeum, że koordynat ma prawo dokonywania kontroli oraz wydawania poleceń w zakresie bhp.

§ 12

Do kontroli przestrzegania postanowień umowy upoważnieni są:

ze strony Zamawiającego – Kierownik Działu Obsługi Publiczności p.

ze strony Wykonawcy -

§ 13

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3, Stronom nie przysługuje prawo do odstąpienia od umowy lub jej rozwiązania przed upływem terminu zakończenia wykonywania usługi, określonego w § 3 umowy.
2. Zamawiający może odstąpić od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili jej zawarcia, zawiadamiając o tym Wykonawcę na piśmie w terminie jednego miesiąca od chwili powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach.
3. Zamawiający może rozwiązać umowę bezzwłocznie, tj. bez zachowania okresu wypowiedzenia, w razie:
 - a) naruszenia przez Wykonawcę istotnych warunków umowy, a w szczególności warunków określonych w § 9 umowy,
 - b) zakończenia lub zawieszenia przez Wykonawcę działalności gospodarczej lub postawienia Wykonawcy w stan upadłości,
 - c) utraty przez Wykonawcę istotnych właściwości, na podstawie których wybrana została oferta Wykonawcy.

§ 14

Umieszczanie przez Wykonawcę informacji lub reklam na terenie Muzeum wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie. Takiej samej zgody wymaga zamieszczenie przez Wykonawcę informacji dotyczących Muzeum, w tym graficznych, w materiałach informacyjnych lub reklamowych rozpowszechnionych poza Muzeum, w tym także w Internecie.

§ 15

Wszelkie spory pomiędzy Stronami powstałe w związku z wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 16

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Niedopuszczalna jest, pod rygorem nieważności, zmiana istotnych postanowień umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Zmiana postanowień zawartej umowy możliwa jest jedynie w przypadku zmian obszaru ekspozycji i tylko w zakresie odpowiadającym wielkości tych zmian.

§ 17

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 18

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze Stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załącznik nr 1 do umowy Nr.....
z dnia 2010 r.

Szczegółowe zasady wykonywania usługi

I. Dozór sal wystawowych realizowany będzie w postaci:

1. do 92 000 godzin rocznie dozoru ekspozycji, oraz prace wykonywane poza czasem dozoru - prace pomocnicze oraz prace polegające na sprzątnięciu pomieszczeń objętych dozorem, wykonywane przez pracowników Wykonawcy wyznaczonych z grupy 60 osobowej, w ilościach wskazanych przez Zamawiającego,
2. do 6 000 godzin rocznie zadań bezpośredniego nadzoru i koordynacji pracy pracowników dozoru ekspozycji wykonywanych przez 3 brygadzystów,
3. dozór oraz wykonywanie prac pomocniczych przy organizowanych we wnętrzach muzeum imprezach (konferencje, wernisaże, koncerty itp.) w ilości do 1500 godzin rocznie.

Przy obsłudze imprez czas pracy oraz ilość pracowników będą ustalane nie później niż na dwa dni przed planowaną realizacją.

II. Pracownicy Wykonawcy i osoby, którymi posługuje się Wykonawca zobowiązani są do przestrzegania zarządzeń, regulaminów i wytycznych obowiązujących w obiektach Zamawiającego.

III. W czasie wykonywania obowiązków służbowych w obiekcie pracownicy Wykonawcy podlegają Kierownikowi Działu Obsługi Publiczności lub osobie zastępującej wyznaczonej pisemnie. Bezpośrednim ich przełożonym jest wyznaczony przez Wykonawcę brygadzysta (Zamawiający przewiduje 3 brygadzystów kierujących pracą ok. 60 pracowników dozoru ekspozycji).

IV. Do obowiązków brygadzysty należy:

- a) uczestniczenie w komisyjnych otwarciach i zamknięciach pałacu,
- b) kontrolne przejścia po ekspozycji w celu niedopuszczenia do niewłaściwego wykonywania zadań ze szczególnym uwzględnieniem samowolnego opuszczenia stanowiska oraz wnoszenia toreb, siatek, teczek, plecaków itp. przedmiotów na sale wystawowe zarówno przez pracowników jak i zwiedzających,
- c) bieżące instruktaże i szkolenie pracowników dotyczące właściwej realizacji zadań,
- d) obsługa ruchu wydawania kluczy,
- e) zbieranie wszelkich informacji na temat zaistniałych zdarzeń (np. uszkodzenia urządzeń technicznych, włamań, zagrożenia pożarowego) i natychmiastowe powiadomienie osób wskazanych przez Zamawiającego, w tym Kierownika Działu Obsługi Publiczności lub osoby zastępującej,
- f) wstępne zabezpieczenie miejsca zdarzenia, w szczególności poprzez niedopuszczenie osób postronnych i niedopuszczenie do zatarcia śladów,
- g) sporządzanie grafików wg harmonogramu stanowisk opracowanego przez Kierownika Działu Obsługi Publiczności oraz rozliczanie dzienne i miesięczne czasu pracy pracowników.
- h) bezpośrednie zastępowanie pomocników muzealnych na ich stanowiskach,
- i) sprawowania nadzoru oraz kontroli podczas sprzątnięcia oraz realizacji prac pomocniczych wykonywanych przez pomocników muzealnych

V. Do obowiązków pracownika dozoru ekspozycji należy:

A. Zadania dotyczące dozoru sal wystawowych:

- a) przyjęcie dyżuru o godzinie i w dniu wyznaczonym w grafiku,
- b) pełnienie dyżurów w salach ekspozycyjnych i pomieszczeniach muzealnych zgodnie z ustalonym harmonogramem i planem stanowisk,
- c) bezwzględne egzekwowanie od osób do tego upoważnionych ze strony Muzeum udokumentowania zabrania lub pozostawienia obiektu muzealnego w rejonie odpowiedzialności zawodowej.
- d) czuwanie nad porządkiem i dozorem wewnątrz ekspozycyjnych w czasie zwiedzania przez publiczność i podczas innych przedsięwzięć na terenie muzeum,
- e) czynne zapobieganie działaniom zagrażającym mieniu muzealnemu (kradzieżom, zniszczeniom itp.),
- f) natychmiastowe powiadamianie o wszelkich zagrożeniach zbiorów muzealnych, wystroju wewnątrz zabytkowych, urządzeń technicznych, jak również o zauważonych bądź spowodowanych podczas pracy uszkodzeniach materialnych,
- g) przeprowadzenie przy objęciu stanowiska przeglądu wszystkich przedmiotów, w obszarze stanowiska pracy
- h) otwieranie okien zgodnie z zaleceniami konserwatorskimi, przy równoczesnym stałym zabezpieczeniu otworu okiennego,
- i) nie dopuszczanie do opierania się lub siadania na zabytkowych meblach przez zwiedzających,
- j) zapewnienie zastępstwa innego pracownika przed opuszczeniem stanowiska podczas udostępniania muzeum dla zwiedzających,
- k) kontrolowanie stanu zamknięć szaf i gablot z eksponatami, natychmiastowe
- l) zgłaszanie przełożonym braku plomb,
- m) otaczanie szczególną troską osób starszych oraz osób niepełnosprawnych, w tym przez udostępnianie niezabytkowych krzeseł,
- n) udzielanie niezbędnych informacji zwiedzającym dotyczących zasad zwiedzania muzeum.
- o) przestrzeganie drogi służbowej w sprawach związanych z pracą w Muzeum,
- p) zachowywanie się w sposób kulturalny i taktowny w stosunku do publiczności muzealnej, przełożonych i współpracowników.

B. Zadania dotyczące sprzątnięcia i prac porządkowych poza czasem dozoru ekspozycji (powierzchnia ok. 3 700 m²):

- a) codzienne sprzątnięcie swojego stanowiska pracy poza godzinami dozoru sal, zamiatanie podłóg i przecieranie ich na mokro, wycieranie kurzu z parapetów gablot i niektórych mebli, (wszyscy pracownicy łącznie ok. 45 godzin dziennie),
- b) cotygodniowe sprzątnięcie wyznaczonej powierzchni sal ekspozycyjnych i pomieszczeń pomocniczych objętych dozorem oraz zamiatanie podłóg, mycie na mokro powierzchni, odkurzanie dywanów, krzeseł, mycie schodów na wewnętrznych klatkach schodowych oraz schodów zewnętrznych (wszyscy pracownicy łącznie ok. 70 godzin tygodniowo),

- c) raz w roku generalne sprzątnięcie, w okresie przerwy zimowej, w czasie zamknięcia obiektu dla zwiedzających, polegające w szczególności na:
- przygotowaniu podłóg w salach do pastowania (ręczne czyszczenie listew przypodłogowych),
 - szorowaniu i pastowaniu podłóg froterką mechaniczną,
 - myciu boazerii i drzwi,
 - myciu posadzki kamiennej przy pomocy mopa wodnego, zapastowaniu i froterowaniu froterką mechaniczną,
 - czyszczeniu krzesel, odkurzaniu dywanów,
 - myciu świetlików w szatni,
 - czyszczeniu wieszaków i numerków w szatni,
 - czyszczeniu luster, gzymsów oraz myciu ścian w szatni,
 - czyszczeniu kratki wentylacyjnej w całym obiekcie (Pałac i Oranżeria),
 - czyszczeniu krat okiennych i drzwiowych,
 - czyszczeniu i obsłudze nawilżaczy,

(łącznie ok. 4 000 godzin rocznie).

Zamawiający zapewnia sprzęt i środki czystości.

- d) uczestniczenie w pracach związanych ze zmianą ekspozycji i wykonywanie prostych prac wspomagających konserwatorów dzieł sztuki we wnętrzach Muzeum,
- e) obsługa punktu wypożyczania audioprzewodników,
- f) uzupełnianie w stojakach ulotek informacyjnych i plakatów,
- g) obsługa szatni,
- h) obsługa punktu kontroli biletów,
- i) wykonywanie innych doraźnych prac zleczanych przez przełożonych poza czasem dozoru ekspozycji (np. mycie potykaczy informacyjnych ustawionych na terenie Muzeum, pomoc przy noszeniu stołów, krzesel itp. przyklejanie pasków odblaskowych na wejściu do określonych sal).

VI. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić w czasie trwania umowy wszystkim pracownikom przeznaczonym do wykonania zamówienia jednolite oznakowanie i umundurowanie (sezonowe: letnie i zimowe). Wzory oznakowania i umundurowania zostaną uzgodnione z Zamawiającym.

VII. Wykonawca zobowiązuje się do skierowania, przed podpisaniem umowy pracowników, przeznaczonych do wykonania zamówienia, na szkolenie zakończone pisemnym egzaminem dotyczącym:

- a) znajomości podstawowych obowiązków oraz topografii pałacu,
- b) znajomości struktury organizacyjnej muzeum,
- c) znajomości instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
- d) znajomości instrukcji postępowania w przypadkach szczególnych,
- e) znajomości instrukcji o zasadach zabezpieczenia pomieszczeń,

zorganizowane przez Zamawiającego, w miejscu i czasie przez niego wskazanym.

VIII. Zamawiający zapewni Wykonawcy niezbędne pomieszczenia służące jako szatnia i zaplecze sanitarne.

IX. PODSTAWOWE GODZINY PRACY OBIEKTU W 2010 R.

Poza sezonem letnim (od połowy stycznia do 30 kwietnia i od połowy września do połowy grudnia):	W sezonie letnim (od 1 maja do połowy września):
Pałac	
PON, ŚR, CZW, PT, SOB 9.30 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15.00)	PON, ŚR, SOB 9.30 – 18.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 17.00)
ND 10.30 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15.00)	WT, CZW, PT 9.30 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 15.00)
We wtorki pałac zamknięty dla zwiedzających	ND 10.30 – 18.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 17.00)
Oranżeria	
Oranżeria jako salon wystaw czasowych udostępniana jest zwiedzającym wyłącznie w czasie trwania wystaw.	
Wszystkie dni tygodnia, oprócz wtorków, 10.00 – 16.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 16.00)	Wszystkie dni tygodnia 10.00 – 18.30 (ostatnie wejście zwiedzających o godz. 18.00)
We wtorki Oranżeria zamknięta dla zwiedzających	

W przypadku zmiany godzin Zamawiający zobowiązuje się powiadomić Wykonawcę na dwa tygodnie przed planowanym terminem zmiany.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....

Załącznik nr 2 do umowy Nr.....
z dnia 2010 r.

LISTA PRACOWNIKÓW WYKONUJĄCYCH ZAMÓWIENIE
W MUZEUM PAŁAC W WILANOWIE

lp	imię i nazwisko	PESEL	adres zamieszkania	doświadczenie w dozorze ekspozycji (nazwa obiektu, jak długo)
1				
2				
3				
4				
5				

ZAMAWIAJĄCY

.....

WYKONAWCA

.....

Załącznik nr 3 do umowy Nr.....
z dnia 2010 r.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY OBLICZANIA WYNAGRODZENIA,
NALEŻNEGO WYKONAWCY Z TYTUŁU WYKONYWANIA USŁUGI

Wynagrodzenie, należne Wykonawcy z tytułu wykonania usługi, należy obliczać w następujący sposób:

1. Na koniec każdego dnia sporządza się dzienny raport, określający liczbę godzin przepracowanych w danym dniu przez pracowników wykonujących zamówienie.
Raport podpisywany jest przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
2. Na koniec każdego miesiąca sporządza się miesięczny raport, określający liczbę godzin przepracowanych w danym miesiącu przez pracowników wykonujących zamówienie poprzez zsumowanie dziennych raportów, o których mowa w punkcie 1.
Raport podpisywany jest przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
3. Wynagrodzenie, należne Wykonawcy za wykonanie usługi, oblicza się jako iloczyn liczby godzin określonej w punkcie 3 i ceny za 1 godzinę pracy.
4. Do obliczeń przyjmuje się cenę za 1 godzinę pracy w wysokości zł netto.

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

.....

.....