Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania do każdego miejsca w kraju i za granicą przesyłek pocztowych, listowych i paczek oraz ich ewentualnych zwrotów po wyczerpaniu możliwości doręczenia, przesyłek kurierskich w obrocie krajowym, na potrzeby Gminy Miasto Gniezno na zasadach określonych w:
   - Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz.U. z 2026 r., poz. 558)
   - Ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r., poz. 1691) w zakresie doręczeń pism w postępowaniu administracyjnym,
   - Ustawie z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tj. Dz.U. z 2026 r., poz. 795),
   - 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 ze zm.),
   - Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 2026 r. poz. 622) regulującej tryb doręczania pism nadawanych w trybie ordynacji podatkowej,
   - Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz.U. z 2019 r., poz. 474),
   - umowach międzynarodowych ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską,
   - umowach międzynarodowych zawartych w sposób dopuszczalny przez prawo międzynarodowe, dotyczących świadczenia usług pocztowych oraz wiążącymi regulaminami wykonawczymi Światowego Związku Pocztowego,
   - regulaminach Wykonawcy oraz świadczenie usługi Poczta firmowa odbiór korespondencji z siedziby Zamawiającego na podstawie regulaminu Wykonawcy.

2. Przez przesyłki pocztowe, będące przedmiotem zamówienia rozumie się:
   a) przesyłki listowe nierejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii (ekonomiczne lub list zwykły),
   b) przesyłki listowe nierejestrowane najszybszej kategorii (priorytetowe),
   c) przesyłki listowe rejestrowane, nie będące przesyłkami najszybszej kategorii, przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (przesyłki polecone ekonomiczne),
   d) przesyłki listowe rejestrowane najszybszej kategorii przemieszczane i doręczane w sposób zabezpieczający je przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem (przesyłki polecone priorytetowe),
   e) przesyłki listowe rejestrowane nie będące przesyłkami najszybszej kategorii za pokwitowaniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem odbioru – ZPO (polecone),
   f) przesyłki listowe rejestrowane najszybszej kategorii za pokwitowaniem przyjęcia i doręczone za pokwitowaniem odbioru – ZPO (polecone priorytetowe),
   g) paczki pocztowe przesyłki rejestrowane niebędące przesyłką listową o masie do 10 kg (gabaryt A i B):
   - ekonomiczne – paczki rejestrowane nie będące paczkami najszybszej kategorii,
   - priorytetowe – paczki rejestrowane najszybszej kategorii,
   h) przesyłki kurierskie

Rozmiary przesyłek listowych (rozmiary zostały określone na podstawie przesyłek nadanych w roku 2024-2026):

Format S to przesyłki: minimum wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksimum żaden z wymiarów nie może przekroczyć:
wysokość 20 mm, długość 230 mm, szerokość 160 mm.
Format M to przesyłki: minimum wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksimum żaden z wymiarów nie może przekroczyć: wysokość 20 mm, długość 325 mm, szerokość 230 mm.
Format L to przesyłki: minimum wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, maksimum suma długości, szerokości i wysokości 900 mm, przy czym największy z tych wymiarów (długość) nie może przekroczyć 600 mm.

Ustala się tolerancję wszystkich wymiarów +/- 2mm.

Wymiary paczek pocztowych w obrocie krajowym wynoszą:

MAKSIMUM: suma wymiarów (długość, szerokość i wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm.
MINIMUM: wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm, z tolerancją +/- 2 mm., przy czym:
GABARYT A to paczki o wymiarach:
MINIMUM - wymiary strony adresowej nie mogą być mniejsze niż 90 x 140 mm,
MAKSIMUM - żaden z wymiarów nie może przekroczyć: długość 600 mm, szerokość 500 mm, wysokość 300 mm.
GABARYT B to paczki o wymiarach:
MINIMUM - jeśli choć jeden z wymiarów przekracza długość 600 mm lub szerokość 500 mm lub wysokości 300 mm,
MAKSIMUM - suma wymiarów (długość, szerokość i wysokość) nieprzekraczająca 3000 mm, przy czym najdłuższy wymiar nie przekracza 1500 mm.

3. Przez przesyłki kurierskie będące przedmiotem zamówienia rozumie się przesyłki w obrocie krajowym o wadze do 30 kg, których doręczenie następuje do rąk adresata z gwarancją dostarczenia do drugiego dnia roboczego po dniu nadania (w tzw. systemie „od drzwi do drzwi"), zgodnie z Regulaminem Wykonawcy.
   Rozmiary przesyłek kurierskich o wymiarach odpowiednio - wysokość, szerokość, długość wraz z opakowaniem:
   Format S to przesyłki: 9 cm x 40 cm x 65 cm, maksymalna masa 20 kg,
   Format M to przesyłki: 20 cm x 40 cm x 65 cm, maksymalna masa 20 kg,
   Format L to przesyłki : 42 cm x 40 cm x 65 cm, maksymalna masa 20 kg,
   Format XL to przesyłki: 60 cm x 60 cm x 70 cm, maksymalna masa 20 kg,
   Format XXL to przesyłki: (wysokość+szerokość+długość) mniejsze lub równe 250 cm, maksymalna długość do 120 cm. Maksymalna masa 30 kg.
4. Zlecenie wykonania usługi kurierskiej zgłaszane będzie przez Zamawiającego telefonicznie pod numerem linii firmowej, wskazanej przez Wykonawcę. Dowodem nadania przesyłki kurierskiej jest list przewozowy lub inny dokument wg wzoru ustalonego przez Wykonawcę, potwierdzony odciskiem datownika i podpisem pracownika Wykonawcy.
5. Zamawiający zobowiązany będzie do umieszczenia na przesyłce listowej, paczce lub przesyłce kurierskiej nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podanym jednocześnie w książce nadawczej w przypadku przesyłek rejestrowanych), określając rodzaj przesyłki (zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczątki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego. W przypadku przesyłki kurierskiej Zamawiający umieszcza obok adresu także numer telefonu odbiorcy.

6. Zamawiający zobowiązany będzie do właściwego przygotowania i nadawania przesyłek oraz sporządzania zestawień dla przesyłek, według wskazań Wykonawcy oraz przepisów powszechnie obowiązujących. Zestawienie dla przesyłek nie dotyczy przesyłek kurierskich.
7. Zamawiający zobowiązany będzie do nadawania przesyłek w stanie uporządkowanym, przez co należy rozumieć:
   a) dla przesyłek rejestrowanych - wpisanie każdej przesyłki do książki nadawczej w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
   b) dla przesyłek zwykłych - zestawienie ilościowe przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych sporządzone dla celów rozliczeniowych w dwóch egzemplarzach, z których oryginał będzie przeznaczony dla Wykonawcy w celach rozliczeniowych, a kopia stanowić będzie dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek,
   c) dla paczek pocztowych – sporządzenie potwierdzenia nadania paczki dla celów rozliczeniowych, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, dla Zamawiającego będzie ono potwierdzeniem nadania przesyłki,
   d) dla przesyłek kurierskich - sporządzenie listu przewozowego lub innego dokumentu wg wzoru ustalonego przez Wykonawcę, w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron, dla Zamawiającego będzie on potwierdzeniem nadania przesyłki.
   e) Wykonawca przekaże Zamawiającemu wzór książki nadawczej oraz zestawienia ilościowego przed podpisaniem umowy. Wzory, o których mowa wyżej stanowić będą załączniki do umowy.
8. Zamawiający będzie odpowiedzialny za nadawanie przesyłek pocztowych oraz przesyłek kurierskich w stanie umożliwiającym Wykonawcy doręczenie ich bez ubytku i uszkodzenia do miejsca zgodnie z adresem przeznaczenia.
9. Wykonawca będzie odbierał z siedziby Zamawiającego przy ul. Lecha 6 w Gnieźnie przesyłki przeznaczone do nadania w dni robocze **w godzinach 13.30-14.00**, które w tym samym dniu zostaną włączone do obrotu pocztowego. Wykonawca za zgodą Zamawiającego może odbierać przesyłki w innych godzinach niż wskazanych powyżej.
10. Wykonawca zobowiązany jest do utrzymywania przez cały okres realizacji zamówienia placówki w Gnieźnie, dając Zamawiającemu możliwość dostarczania własnym transportem do wyznaczonej przez Wykonawcę placówki przesyłki, która nie mogła zostać odebrana z Biura Obsługi Interesanta w danym dniu, w sposób umożliwiający nadanie przesyłki u operatora wyznaczonego w dniu przekazania operatorowi pocztowemu, z którym zostanie podpisana umowa. Punkt przyjmowania przesyłek musi być czynny w dni robocze, z wyjątkiem sobót, co najmniej 5 dni w tygodniu, a jeżeli w tygodniu przypada dzień ustawowo wolny od pracy, liczba ta może być odpowiednio niższa oraz musi być zlokalizowany w odległości nie większej niż 1,5 km od siedziby Zamawiającego (w linii prostej).
11. Opakowanie przesyłek listowych stanowi koperta Zamawiającego, odpowiednio zabezpieczona zgodnie z wymogami Wykonawcy w tym zakresie. Opakowanie paczek stanowi pudełko, które zabezpiecza przed dostępem do zawartości oraz uniemożliwia uszkodzenie przesyłki w czasie przemieszczania.
12. Zamawiający wymaga, aby nadanie wszystkich przesyłek pocztowych objętych przedmiotem zamówienia w placówce pocztowej, nastąpiło w dniu ich odbioru przez Wykonawcę. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia nadania przesyłek na dzień następny, w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do przekazanych do nadania przesyłek (nieprawidłowe opakowanie, brak pełnego adresu, niezgodność wpisów do

dokumentów nadawczych z wpisami na przesyłkach, brak znaków opłaty), oraz braku możliwości ich wyjaśnienia i usunięcia w dniu ich przekazania do nadania.

13. Zamawiający wymaga, aby data nadania przesyłek pocztowych potwierdzona była przez umieszczenie odcisku datownika placówki pocztowej na przesyłkach oraz na dowodzie ich nadania (w książce nadawczej oraz na zwrotnym potwierdzeniu odbioru-ZPO).
14. Zamawiający informuje, że część przesyłek będzie nadawana jako przesyłki rejestrowane w trybach wynikających z przepisów szczególnych, w tym m.in.:
    a) art. 165 § 2 ustawy Kodeks postępowania cywilnego,
    b) art. 12 § 6 pkt 2 ustawy Ordynacja podatkowa,
    c) art. 83 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
    d) art. 131 § 1 pkt 1 ustawy Kodeks postępowania karnego.
15. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia doręczał będzie przesyłki krajowe przyjęte do przemieszczania i doręczania 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 usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1026 ze zm.).
16. Wykonawca zapewni doręczanie przesyłek pocztowych nadanych przez Zamawiającego na całym terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami, zgodnie z postanowieniami Światowego Związku Pocztowego.
17. Każda placówka Wykonawcy, w tym filie placówek Wykonawcy musi spełniać następujące wymagania:
    a) być czynna co najmniej we wszystkie dni robocze,
    b) być oznakowana w sposób widoczny „szyldem" z nazwą bądź logo Wykonawcy umieszczonym w obrębie witryny jednoznacznie wskazującym na jednostkę Wykonawcy,
    c) gdy znajduje się w lokalu, w którym prowadzona jest inna działalność gospodarcza, musi posiadać wyodrębnione stanowisko obsługi klientów w zakresie usług pocztowych, oznakowane w sposób widoczny nazwą lub logo Wykonawcy,
    d) niedopuszczalne jest prowadzenie obsługi klienta w placówce prowadzącej jednocześnie handel artykułami przeznaczonymi dla osób (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa) od lat 18, np. alkoholem, papierosami,
    e) w placówce pocztowej klient musi mieć możliwość wejścia do pomieszczenia, nie dopuszcza się obsługi klienta przez zewnętrzne okienko.
18. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki techniczne i organizacyjne świadczenia usług pocztowych, niezbędne dla zachowania bezpieczeństwa obrotu pocztowego, takie jak:
    a) adekwatne do istniejących warunków zabezpieczenie obiektu, w którym prowadzona jest działalność pocztowa,
    b) należyte, pod względem technicznym, zabezpieczenie środków transportu służących do transportu przesyłek pocztowych,
    c) wydzielenie specjalnych wewnętrznych stref o ograniczonej dostępności i podwyższonym stopniu zabezpieczenia,
    d) dobór personelu biorącego udział przy świadczeniu usług pocztowych dającego rękojmię zachowania tajemnicy pocztowej,
    e) posługiwanie się systemem rejestrującym obrót pocztowy (np. system komputerowy).
19. Wykonawca zagwarantuje odpowiednie warunki w punktach awizowania przesyłek poleconych zapewniające bezpieczeństwo korespondencji, tj. stworzenie odpowiednio wyodrębnionych i zabezpieczonych miejsc, do których dostęp będą mieli wyłącznie

uprawnieni pracownicy operatora pocztowego, z oddzieloną od strefy dla interesantów salą obsługi a także wdrożenie systemu organizacyjnego określającego odpowiedzialność pracowników za powierzone zadania.

20. Wykonawca zobowiązany jest wyznaczyć bez dodatkowych kosztów opiekuna do którego Zamawiający będzie mógł zgłaszać wszelkie zastrzeżenia oraz prośby związane z realizacją niniejszego zamówienia.
21. Wykonawca w ramach umowy dostarczy bezpłatnie dla przesyłek nadanych na zasadach ogólnych Zamawiającemu druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek, paczek krajowych i zagranicznych oraz oznaczenia niezbędne do nadania przesyłki wynikających z przepisów Prawa Pocztowego. Druki zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w trybach specjalnych Zamawiający zabezpiecza we własnym zakresie.
22. Wykonawca zobowiązany będzie świadczyć usługi pocztowe zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności określonych w:
    a) Ustawie z 23 listopada 2012 Prawo pocztowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 558),
    b) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z 26 listopada 2013 w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 474),
    c) Ustawie z 14 czerwca 1960 – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2025 r. poz. 1691) w zakresie doręczeń pism w postępowaniu administracyjnym,
    d) Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z 29 kwietnia 2013 w sprawie warunków wykonywania usług powszechnych przez operatora wyznaczonego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1026 ze zm.),
    e) Międzynarodowych przepisach pocztowych,
    f) Innych powszechnie obowiązujących aktach prawnych związanych z realizacją usług będących przedmiotem Umowy,
    g) Regulaminie świadczenia usług Wykonawcy.
23. W przypadku nieobecności adresata przesyłki rejestrowanej w obrocie krajowym, przedstawiciel Wykonawcy pozostawia zawiadomienie (pierwsze awizo) o próbie dostarczenia przesyłki ze wskazaniem gdzie i kiedy adresat może odebrać przesyłkę. Po upływie 7 dni dokona zawiadomienia powtórnego. Termin do odbioru przesyłki przez adresata wynosi 14 dni liczonych od dnia następnego po dniu pozostawienia pierwszego awizo. Po upływie terminu odbioru, przesyłka zwracana jest wraz z podaniem przyczyny nie odebrania przesyłki przez adresata. Zapis nie dotyczy przesyłek kurierskich oraz przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym. Zasady awizacji przesyłek kurierskich reguluje regulamin Wykonawcy natomiast zasady doręczania i awizowania przesyłek rejestrowanych w obrocie zagranicznym określone są w międzynarodowych pocztowych aktach prawnych.
24. Rozliczenia finansowe wykonanych usług pocztowych będą dokonywane w okresach miesięcznych po upływie każdego miesiąca z uwzględnieniem faktycznie nadanych i zwróconych przesyłek (z powodu braku możliwości ich doręczenia) na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych zwróconych przesyłek oraz cen jednostkowych podanych w wypełnionym przez Wykonawcę formularzu cenowym **(zał. nr 1).** Ceny określone w formularzu cenowym powinny zawierać wszystkie opłaty należne Wykonawcy.
25. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury zbiorczej za wykonane usługi na rzecz Zamawiającego za każdy miesiąc kalendarzowy w terminie 7 dni od daty zakończenia okresu rozliczeniowego.
26. W **poniższej tabeli** znajdują się rodzaje usług pocztowych jakie będą zlecane Wykonawcy oraz średnie ilości danej korespondencji w czasie trwania umowy. Zamawiający przyjął średnie ilości przesyłek każdego rodzaju, w oparciu o analizę

potrzeb i jako podstawę do wyliczenia ceny. Określone rodzaje i liczba przesyłek w ramach świadczonych usług są szacunkowe i mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb Zamawiającego, na co Wykonawca wyraża zgodę i nie będzie dochodził roszczeń z tytułu zmian ilościowych i rodzajowych w trakcie realizacji przedmiotu zamówienia. Ceny wpisane w formularzu Oferty stanowić będą podstawę do rozliczeń z Wykonawcą po podpisaniu umowy. Ceny wpisane w formularzu Oferty stanowić będą podstawę do rozliczeń z Wykonawcą po podpisaniu umowy.
Przesyłki listowe i paczki w obrocie krajowym i zagranicznym oraz przesyłki kurierskie w obrocie krajowym.

RODZAJ PRZESYŁKI		**PRZEDZIAŁ WAGOWY**		**ILOŚĆ (SZTUKI)**
I	**OBRÓT KRAJOWY**			
a	**Przesyłki zwykłe**			
	EKONOMICZNE:			
		Format S do 500 g		9000
		Format M do 1000 g		1000
		Format L do 2000 g		300
	PRIORYTETOWE:			
		Format S do 500 g		100
		Format M do 1000 g		80
		Format L do 2000 g		80
b	**Przesyłki listowe wartościowe**			
	EKONOMICZNE:			
		Format S do 500 g		2
		Format M do 1000 g		2
		Format L do 2000 g		2
	opłata za wartość 50,00 zł			2
	opłata za wartość 100,00 zł			2
c	**Przesyłki polecone**			
	EKONOMICZNE:			
		Format S do 500 g		60 000
		Format M do 1000 g		3100
		Format L do 2000 g		800
	PRIORYTETOWE:			
		Format S do 500 g		110
		Format M do 1000 g		60
		Format L do 2000 g		40
d	***Paczki***			
	EKONOMICZNE:			
	gabaryt A	do 1 kg		20
		ponad 1 kg	do 2 kg	8
		ponad 2 kg	do 5 kg	30
		ponad 5 kg	do 10 kg	4
	gabaryt B	do 1 kg		15
		ponad 1 kg	do 2 kg	5
		ponad 2 kg	do 5 kg	15

		ponad 5 kg	do 10 kg	5
	PRORYTETOWE:			
	gabaryt A	do 1 kg		2
		ponad 1 kg	do 2 kg	2
		ponad 2 kg	do 5 kg	2
		ponad 5 kg	do 10 kg	2
	gabaryt B	do 1 kg		2
		ponad 1 kg	do 2 kg	2
		ponad 2 kg	do 5 kg	2
		ponad 5 kg	do 10 kg	2
e	***Potwierdzenie odbioru w obrocie krajowym***			
	Potwierdzenie odbioru przesyłki rejestrowanej			65 000
f	***Przesyłki kurierskie***			
		Format S		8
		Format M		8
		Format L		8
		Format XL		2
		Format XXL		2
g	***Poczta firmowa odbiór korespondencji z siedziby zamawiającego – 24 m-cy***			24
II	**OBRÓT ZAGRANICZNY STREFA „A”**			
a	***Przesyłki listowe nierejestrowane***			
	PRIORYTETOWE:			
			do 50 g	60
		ponad 50 g	do 100 g	3
		ponad 100 g	do 350 g	3
		ponad 350 g	do 500 g	3
		ponad 500 g	do 1000 g	3
		ponad 1000 g	do 2000 g	3
b	**Przesyłki polecone**			
	PRIORYTETOWE:			
			do 50 g	150
		ponad 50 g	do 100g	2
		ponad 100 g	do 350 g	2
		ponad 350 g	do 500 g	5
		ponad 500 g	do 1000 g	2
		ponad 1000 g	do 2000 g	2
c	**Potwierdzenie odbioru**			
	do zagranicznych usług			60

27. Ceny jednostkowe brutto podane przez Wykonawcę w formularzu ofertowym pozostaną niezmienne przez cały okres realizacji zamówienia, za wyjątkiem zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe.
28. W przypadku konieczności wykonania usługi innej niż wymienione w formularzu ofertowym, usługa ta będzie wykonywana zgodnie z obowiązującym w dniu nadania cennikiem Wykonawcy.

29. Za moment odbioru przesyłki uważa się chwilę przejęcia przez Wykonawcę przesyłki do przemieszczania i doręczania, a w przypadku przesyłek rejestrowanych chwilę wydania Zamawiającemu dowodu przyjęcia przesyłki przez Wykonawcę.
30. Nadanie przez Wykonawcę przesyłek objętych przedmiotem zamówienia, w przypadku braku zastrzeżeń, odbywać się będzie w dniu odbioru przesyłek od Zamawiającego.
31. Odbiór przesyłek przyjętych do wyekspediowania będzie każdorazowo potwierdzany przez Wykonawcę podpisem i datą na zestawieniu przesyłek przekazanych do przemieszczania, potwierdzających rodzaj i ilość przesyłek. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wzór zestawienia przed podpisaniem umowy. Wzór, o którym mowa wyżej stanowić będzie załącznik do umowy.
32. Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich zmianach danych, które mogą wpłynąć na wystawienie i obieg faktur oraz ich księgowanie i rozliczanie dla celów podatkowych, takich jak nazwa firmy, adres, numer konta, nr NIP itp.