

OR. 2600. 3. 2022

UMOWA Nr 3./2022

Nw 19/2022

świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych

zawarta w dniu 13.01.2022r. roku w Pułtusk pomiędzy:

**Pułtuskim Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Sp. z o.o.**

z siedzibą w Pułtusk, przy ulicy Stanisława Staszica 35, 06 – 100 Pułtusk ,  
wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, Sąd Rejonowy w  
Białymstoku XII Wydział Gospodarczy pod numerem 0000307547, której został nadany numer  
Regon 141246298, numer NIP 568 158 00 00, kapitał zakładowy: 3.925.500,00 zł, Nr BDO  
000116399,

reprezentowanym przez:

Kamila Szczepańskiego – Prezesa Zarządu

Damiana Krzysztofa Szewczyka – Członka Zarządu

**zwanym dalej ZLECENIOBIORCĄ**

**a**

**Powiatem Pułtuskim** z siedzibą w Pułtusk pod adresem: ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11,  
06-100 Pułtusk

NIP: 568-16-18-062, REGON; 130377729

jednostka organizacyjna: **Starostwo Powiatowe w Pułtusk**, z siedzibą w Pułtusk (06-  
100), pod adresem: ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

Nr BDO 000522641

reprezentowanym przez:

Jana Zalewskiego – Starostę Pułtuskiego zwanym dalej **ZLECENIODAWCĄ**

„ZLECENIODAWCA” i „ZLECENIOBIORCA” będą łącznie zwani dalej „STRONAMI”, a  
każdy z osobna „STRONĄ”.

Zważywszy, że:

- Nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a na których powstają odpady komunalne (nieruchomości niezamieszkałe) nie są objęte gminnym/miejskim systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- właściciele nieruchomości niezamieszkałych zobowiązani są do zawarcia umów na odbiór odpadów komunalnych z przedsiębiorcą wpisanym do Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, o którym mowa w art. 9b ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2021r. poz. 888, ze zm.), dalej U.C.P.G.);

Strony postanowiły zawrzeć niniejszą umowę, o wartości poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2021r. poz. 1129, ze zm.), o następującej treści:

## § 1.

1. Przedmiotem umowy jest odbiór i zagospodarowanie przez Zleceniobiorcę odpadów zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy, określającym: kod i rodzaj odpadu, liczbę pojemników (kontenerów, worków), częstotliwość i ceny jednostkowe odbioru odpadów, adresy odbioru, miejsce gromadzenia odpadów (MGO), miejsce odbioru odpadów (MOO)
2. Umowa nie obejmuje odbioru odpadów niebezpiecznych, toksycznych, promieniotwórczych w szczególności:
  - a. rozpuszczalników, kwasów, odczynników fotograficznych i farb,
  - b. odpadów zawierających rtęć,
  - c. baterii i akumulatorów,
  - d. produktów spalania i termicznej obróbki w postaci gorącego żużla z kotłów oraz lokalnych c.o.
3. Usługi świadczone są przez Zleceniobiorcę zgodnie z obowiązującym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, o którym mowa w art. 4 ustawy U.C.P.G.
4. Strony ustalają możliwość wywożenia przez Zleceniobiorcę gruzu, ziemi, piachu, popiołu, przedmiotów wielkogabarytowych oraz innych odpadów po dokonaniu odrębnych ustaleń. Do w/w odpadów Zleceniobiorca podstawia specjalne kontenery do tego przeznaczone.

## § 2.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że:
  - a. Posiada wpis do Rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 9b U.C.P.G. na terenie Miasta/Gminy, na której jest realizowana Umowa,
  - b. Spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Środowiska z 7 października 2016r. w sprawie szczegółowych wymagań dla transportu odpadów (Dz.U. poz. 1742);
  - c. Zapewnia wykonanie Przedmiotu Umowy zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony środowiska, w szczególności wymaganiami wskazanymi w ustawie z dnia 14 grudnia 2012r. o odpadach (Dz.U. z 2021r. poz. 779, ze zm.) oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (Dz.U. z 2021r. poz. 1973, ze zm.).
2. Zleceniobiorca w ramach niniejszej umowy dostarczy pojemniki (kontenery, worki) na odpady komunalne zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy, zwane dalej pojemnikami (kontenerami lub workami) i ustawi je w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę zapewniającym ich opróżnianie bez narażania na szkodę ludzi, budynków lub samochodów oraz umożliwiającą prawidłowy dojazd samochodu w ciągu całego roku dla Zleceniobiorcy w celu wywozu odpadów zgodnie z przedmiotem niniejszej umowy.
3. W przypadku, gdy Zleceniodawca posiada własne pojemniki (kontenery), Zleceniobiorca będzie odbierał odpady z pojemników Zleceniodawcy ustawionych w miejscu zapewniającym ich opróżnianie bez narażania na szkodę ludzi, budynków lub pojazdów oraz umożliwiającą prawidłowy dojazd samochodu Zleceniobiorcy w ciągu komunikacyjnym w celu wywozu odpadów zgodnie z przedmiotem niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zapewni załadunek odpadów tak, aby zapobiegać ich rozsypaniu. W przypadku rozsypania się odpadów podczas załadunku, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich uprzątnięcia.
5. Zleceniobiorca zapewnia możliwość mycia oraz dezynfekcji pojemników. Usługa realizowana będzie odpłatnie po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu terminu wykonania przez Zleceniodawcę.

6. W przypadku uszkodzenia lub utraty pojemnika Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kwotą równą 100% kosztu zakupu nowego pojemnika, chyba że uszkodzenie nastąpiło z winy Zleceniobiorcy

### § 3.

1. Gromadzenie odpadów jest obowiązkiem Zleceniodawcy i w związku z tym jest on zobowiązany do:
  - a. dopilnowania, aby odpady były gromadzone w odpowiednich pojemnikach (kontenerach, workach) zgodnie z zasadami segregacji ,
  - b. nie umieszczania w pojemnikach (kontenerach, workach) odpadów innych niż komunalne, których zbieranie uregulowane jest w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności odpadów niebezpiecznych oraz sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
  - c. zapewnienia możliwości dojazdu samochodu Zleceniobiorcy do miejsc, w których ustawione są pojemniki (kontenery, worki), lub wystawienie pojemników do drogi publicznej umożliwiającej dojazd pojazdu, a także odśnieżenia i odlodzenia dojazdu i dojścia do pojemników w okresie zimowym
  - d. zapewnienia możliwości odbioru zastępczego w przypadku czasowego braku możliwości dojazdu do granicy nieruchomości na skutek robót drogowych, wodociągowych, kanalizacyjnych itp. lub poinformowania Zleceniobiorcy o niemożności wykonania usługi,
  - e. w razie nie poinformowania o braku możliwości odbioru i dostępu – dojazdu do Zleceniodawcy Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie usługi.
2. Zleceniobiorca zastrzega sobie możliwość sprawdzenia prawidłowości segregacji odpadów w pojemnikach (kontenerach) znajdujących się na posesji Zleceniodawcy, w tym celu Zleceniodawca umożliwi wejście upoważnionym pracownikom Zleceniobiorcy na swój teren. W przypadku ustalenia, że Zleceniodawca nie gromadzi odpadów w odpowiednich pojemnikach (kontenerach, workach) zgodnie z zasadami segregacji, Zleceniobiorca spisze protokół i obciąży Zleceniodawcę opłatą podwyższoną za odbiór odpadów zmieszanych. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje uprawnienie do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym bez okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku konieczności odebrania odpadów będących poza pojemnikiem (kontenerem), lub odpadów, które nie mieszczą się w zamkniętym pojemniku (kontenerze), tj. będących poza jego obrysem. Klient wyraża zgodę na obciążenie za wykonanie usługi, wg. faktycznej ilości odebranych odpadów liczonej od pojemnika, z zastosowaniem cen określonych w umowie.
4. W przypadku, gdy usługa nie została wykonana z powodu braku dostępu zawinionego przez Zleceniodawcę lub braku informacji o niemożliwości wykonania usługi Zleceniodawca pokryje koszty usługi jak w Załączniku Nr 1 do umowy.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w zakresie użytkowania pojemników (kontenerów) zgodnie z ich przeznaczeniem, zaś Zleceniobiorca świadczy odpłatne usługi konserwacji, dezynfekcji i naprawy pojemników (kontenerów), chyba, że strony postanowią inaczej.
6. Odbiór odpadów odbywa się na podstawie Załącznika Nr 3 – Zasady odbioru odpadów, który jest integralną częścią umowy.
7. Potwierdzenia odbioru odpadów będą wystawiane tylko na specjalne żądanie Zleceniodawcy, przesłane na adres e-mail Zleceniobiorcy zatytułowane „Żądanie potwierdzenia odbioru odpadów”. Potwierdzenia będą wystawiane w formie papierowej lub elektronicznej.

#### § 4

1. Za wykonanie usługi wynikającej z niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zgodnej z cennikiem, który stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
2. Opłaty za opróżnianie pojemników będą pobierane również w przypadku, gdy pojemniki będą wypełnione częściowo.
3. W przypadku konieczności odebrania większej ilości odpadów, niż wynika to z Załącznika nr 2, Zleceniodawca wyraża zgodę na obciążenie za wykonanie usługi, wg faktycznej ilości odebranych odpadów.
4. Na pisemne zamówienie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca może wykonać dodatkowe opróżnienia pojemników, które zostanie rozliczone na podstawie odrębnego zamówienia.
5. Zleceniobiorca będzie wystawiał fakturę do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi w wysokości stanowiącej iloczyn sumy wszystkich odebranych pojemników/worków odpadu oraz ceny jednostkowej za odbiór danego odpadu wyszczególnionej w Załączniku nr 1.
6. Zleceniodawca oświadcza, że jest podatnik podatku VAT.
7. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy płatne będzie w terminie 21 dni od daty otrzymania przez Zleceniobiorcę prawidłowo wystawionej faktury VAT, na konto Zleceniobiorcy numer: Bank Pekao S.A. O/ Pułtusk 10124053091111001016275172.
8. Niezachowanie wskazanego wyżej terminu upoważnia Zleceniobiorcę do naliczenia odsetek w wysokości równej odsetkom ustawowym za opóźnienie w transakcjach handlowych.
9. W przypadku zwłoki Zleceniodawcy w płatności wynagrodzenia za dwa okresy rozliczeniowe lub niewykonania lub nienależytego wykonania innych obowiązków ciążących na Zleceniodawcy, Zleceniobiorca będzie miał prawo do wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym po uprzednim wezwaniu Zleceniodawcy do zapłaty wynagrodzenia lub zaniechania innych naruszeń, w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania przez Zleceniodawcę.
10. Wezwanie do zapłaty zostanie wysłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub drogą tradycyjną.
11. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niedokonanie wywozu odpadów w ustalonym terminie z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy lub z innych przyczyn uniemożliwiających dokonanie wywozu, spowodowanych działaniem „siły wyższej”.

#### § 5.

1. Faktura będzie przesłana na wskazany adres poczty elektronicznej do korespondencji Zleceniodawcy/Wystawcy: [sekretariat@powiatpultuski.pl](mailto:sekretariat@powiatpultuski.pl)
2. Zleceniodawca/Odbiorca faktury akceptuje poniższe warunki przesyłania faktur:
  - a. Obowiązującym formatem przesyłanej elektronicznie faktury jest PDF (Portable Dokument Format),
  - b. Wysyłka faktur w formie elektronicznej obowiązywać będzie od dnia obowiązywania umowy,
3. W przypadku cofnięcia akceptacji przez Odbiorcę na przesyłanie faktur w formie elektronicznej, Wystawca traci prawo do przesyłania takich faktur po 14 dniach od daty otrzymania powiadomienia od Odbiorcy. Cofnięcie akceptacji należy przesłać Wystawcy faktur na adres e-mail do korespondencji, wpisując w temacie wiadomości „Rezygnacja z przesyłania faktur w formie elektronicznej”,
4. Strony zobowiązują się do informowania drugiej strony o zmianie adresu e-mail do korespondencji. Informację taką należy przesłać na adres e-mail do korespondencji. W przypadku braku powiadomienia Wystawcy faktur o zmianie wyżej wskazanego adresu e-

mail, wszelka korespondencja kierowana na ten adres jest uważana za prawidłowo doręczoną i wywołuje wszelkie skutki prawne.

5. Za datę płatności uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Wystawcy. W przypadku przekazania faktury za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (<https://efaktura.gov.pl/platforma-PEF>) Wystawca zobowiązany jest do poprawnego wypełnienia pól oznaczonych „numer umowy” oraz „referencje kupującego” w dokumencie e-faktura.
6. Dane do faktury:  
NABYWCA: Powiat Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk, NIP: 568-16-18-062,  
ODBIORCA: Starostwo Powiatowe w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11, 06-100 Pułtusk.

#### § 6.

1. Zmiana ceny wykonywanych usług może nastąpić w przypadku zmiany warunków rynkowych odbioru i zagospodarowania odpadów.
2. Zmiana ceny może odbyć się za jednostronnym pisemnym oświadczeniem Zleceniobiorcy przekazanym w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na co najmniej jeden miesiąc przed taką zmianą.

#### § 7.

1. Z ramienia Zleceniobiorcy za realizację przedmiotu umowy będzie odpowiedzialny: Pani Katarzyna Szymanek, tel.: 23 692 52 52 email: [bok@ppu.pultusk.pl](mailto:bok@ppu.pultusk.pl)
2. Ze strony Zleceniodawcy osobą upoważnioną do kontaktów ze Zleceniobiorcą w zakresie realizacji niniejszej umowy będzie Pan Marek Kordowski, tel. 23 306 71 14, email: [m.kordowski@powiatpultuski.pl](mailto:m.kordowski@powiatpultuski.pl)

#### § 8.

1. W przypadku, gdy Zleceniodawca kwestionuje jakość wykonywanych usług, ich częstotliwość lub wysokość opłat, może złożyć reklamację do Zleceniobiorcy.
2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **bok@ppuk.pultusk.pl** w terminie nie później niż 7 dni od doręczenia faktury za miesiąc, w którym została wykonana usługa objęta reklamacją. Telefon do działu reklamacji: **23 692 52 52**.
3. W razie niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonej reklamacji.
4. Złożoną w terminie wskazanym w ust. 2 reklamację Zleceniobiorca rozpatrzy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania i w tym terminie powiadomi Zleceniodawcę o sposobie załatwienia.
5. Zgłoszenie reklamacji nie zwalnia Zleceniodawcy od bieżącego i terminowego regulowania wszelkich faktur na rzecz Zleceniobiorcy.
6. W przypadku uwzględnienia reklamacji, ewentualne należności przysługujące Zleceniodawcy będą mu niezwłocznie zwrócone, bądź też za jego zgodą odliczone od najbliższej faktury.

#### § 9.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem, że w przypadku załącznika Nr 2 wystarczającym będzie jego przesłanie na adres e-mail Zleceniobiorcy.
2. W przypadku zmiany adresów korespondencyjnych, Strony zobowiązują się niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie. W przeciwnym wypadku korespondencja doręczona na dotychczasowy adres wskazany w treści umowy, będzie uznawana za skutecznie doręczoną.
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony do 31.12.2022 r.
4. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
5. W przypadku wypowiedzenia umowy ulega ona rozwiązaniu ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, w którym upływa okres wypowiedzenia wskazany w ust. 4 powyżej.
6. Wszelkie spory związane z realizacją umowy Strony zobowiązują się rozwiązywać polubownie, a w przypadku braku porozumienia w tej sprawie, ich rozstrzygnięcie Strony poddają sądowi właściwemu dla m.st. Warszawy.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.
8. Zmiana zasad odbioru odpadów – harmonogramu lub sposobu odbioru odpadów może nastąpić za jednostronnym pisemnym oświadczeniem Zleceniobiorcy przekazanym w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### **§ 10.**

Strony zobowiązują się, że w trakcie wykonywania Umowy przestrzegać będą obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach oraz ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

#### **§ 11.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwane dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kamil Szczepański
2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a cel przetwarzania jest związany z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
3. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
4. Posiada Pani/Pan:
  - a. prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących na podstawie art. 15 RODO;
  - b. prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych<sup>1</sup> na podstawie art. 16 RODO;
  - c. prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO<sup>2</sup>;
  - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
5. Nie przysługuje Pani/Panu:

- a. prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
  - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
  - c. prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
6. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w PPUK Sp. z o.o.

ZLECENIODAWCA

STAROSTA

Jan Zalewski

ZLECENIOBIORCA

Pułtuskie Przedsiębiorstwo  
Usług Komunalnych Sp. z o.o.  
00-100 Pułtusk, ul. Staszica 35  
Prezes - tel./fax /0-23/ 692 27 22  
centr. /0-23/ 692 52 51, 692 52 52  
NIP 568-158-00-00

Z up. Zarządu  
Pracownik Administracji Biuro  
Martyna Fuz

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawców lub Zleceniobiorców jest Starostwo Powiatowe w Pułtusku, adres: ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@powiatputuski.pl](mailto:iod@powiatputuski.pl);
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarię prawną, dostawcę oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

RADCA PRAWNY

Stanisław Puszkowski

Dyrektor  
Biura Organizacji i Nadzoru  
mgr Agnieszka Wądołna

SKARBNIK POWIATU

mgr Renata Krzyżewska

6.209,00 zł - 450750205430  
484,00 zł - 710,7101254309