

73/2022

Umowa administracyjna i aktualizacyjna
Nr: ESOK- ADM/A/320/2022/01/003

zawarta w dniu 14.06.2022 w Ustroniu Morskim pomiędzy:

Gmina Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie, NIP: 671-18-01-453, zwana dalej zleceniodawcą, reprezentowana przez:

1. Zenon Wajgert – Dyrektor Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Ustroniu Morskim, ul Polna 3, 78-111 Ustronie morskie

a

Mc Comp S.A. z siedzibą w Warszawie (02-446 Warszawa) przy ul. Trzcinowej 27, zarejestrowaną w rejestrze przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000041061, akta rejestrowe przechowywane przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, kapitał zakładowy 2 406 037,98zł (opłacony w całości), posiadającą NIP 527-21-23-475, REGON 013011367, zwaną dalej **Zleceniobiorcą**, reprezentowaną przez:

1. Michał Chmielarczyk – Vice Prezes Zarządu

§1

Przedmiot umowy

Przedmiotem umowy jest wykonywanie przez **Zleceniobiorcę** na rzecz **Zleceniodawcy** usług polegających na:

1. Wykonywaniu prac administracyjno-informatycznych dla systemu kasowego ESOK zainstalowanego i działającego w GOSiR przy ul. Polnej 3, 78-111 Ustronie Morskie
2. Świadczeniu usługi opieki aktualizacyjnej dla systemu kasowego ESOK zainstalowanego i działającego w GOSiR przy ul. Polnej 3, 78-111 Ustronie Morskie

§2

Szczegółowe postanowienia realizacji przedmiotu umowy dotyczące prac administracyjno-informatycznych

W ramach przedmiotu umowy określonego w paragrafie 1 punkcie 1 **Zleceniodawca** i **Zleceniobiorca** określają następujące zasady i warunki jego realizacji:

1. **Zleceniobiorca** w ramach usług administracyjno-informatycznych będzie:
 - a. Wykonywał prace i zlecenia administracyjne wymienione i określone szczegółowo w paragrafie 3 niniejszej umowy.
 - b. Świadczył usługę konsultacyjną (hot-line) określoną szczegółowo w paragrafie 4 niniejszej umowy.
 - c. Świadczył usługę serwisową aplikacji Vivo- Kasa, oraz systemu operacyjnego i bazy danych na których działa wymieniona aplikacja, określoną szczegółowo w paragrafie 5 niniejszej umowy.
2. W ramach tego przedmiotu umowy **Zleceniobiorca** nie świadczy usług szkoleniowych. Usługi te będą rozliczane na podstawie osobnych zleceń lub umów.
3. W ramach tego przedmiotu umowy **Zleceniobiorca** udziela **Zleceniodawcy** następujących upustów:
 - a. 25% od cennika podstawowego usług serwisowych, administracyjnych i szkoleniowych. W przypadku gdy **Zleceniodawca** ma podpisaną ze **Zleceniobiorcą** umowę serwisową upusty z obydwóch umów, administracyjnej i serwisowej, sumują się. Upusty nie dotyczą kosztów dojazdów i noclegów.
 - b. 30% od cennika podstawowego oprogramowania Vivo- Kasa.

muu

1
muu

§3

Usługa administracyjna

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do świadczenia usług administracyjno-informatycznych codziennie w dni robocze i ustawowo wolne od pracy w godzinach od 6:00 do 23:00.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do wykonywania następujących prac i zleceń administracyjnych:
 - a. Administrowanie aplikacją Vivo- Kasa, a w szczególności wykonywanie następujących zleceń i czynności:
 - Zmiany parametrów systemowych aplikacji.
 - Aktualizacje i zmiany cenników poprzez dodawanie nowych biletów, zmiany istniejących, zmian sposobów rozliczania.
 - Generowanie zestawienia z aktualnie obowiązującym cennikiem.
 - Definiowanie nowych oraz zmiany dotychczasowych stref kontroli (opłat).
 - Obsługa ewidencji zaginionych identyfikatorów.
 - Uaktualnianie kalendarza poprzez jego generowanie i definiowanie typów dni.
 - Zarządzanie seriami kart abonamentowych i karnetów poprzez dodawanie usuwanie i edycję serii abonamentów, zmian okresów ważności, aktualizacja kont.
 - Zarządzanie kartami lojalnościowymi i rabatowymi.
 - Uaktywnianie nowo zakupionych pasków oraz kart abonamentowych, karnetowych i lojalnościowych.
 - Zarządzanie dostępem pracowników do aplikacji poprzez ich dodawanie, usuwanie oraz zmianę posiadanych uprawnień.
 - Zarządzanie dostępem pracowników **Zleceniodawcy** do poszczególnych stref i pomieszczeń poprzez nadawanie i odbieranie odpowiednich uprawnień.
 - Inne konieczne do prawidłowego funkcjonowania aplikacji Vivo- Kasa.
 - b. Administrowanie systemem operacyjnym zainstalowanym na jednym serwerze na którym działa aplikacja Vivo- Kasa, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:
 - Dbanie o bezpieczeństwo systemu poprzez okresową zmianę haseł dostępów, sprawdzanie nieuprawnionych prób dostępów, stosowanie odpowiednich zabezpieczeń.
 - Nadzorowanie pracy systemu poprzez okresowe sprawdzanie wolnego miejsca na dyskach, obsługę procesów, kontrolowanie rozmiarów plików.
 - Uaktualnianie daty i czasu systemowego.
 - Inne konieczne do prawidłowego funkcjonowania systemu operacyjnego.
 - c. Administrowanie bazą danych zainstalowaną na jednym serwerze na której działa aplikacja Vivo- Kasa, a w szczególności wykonywanie następujących czynności:
 - Kontrola uprawnień dostępu do bazy danych.
 - Kontrola poprawności pracy motoru bazy danych.
 - Dokonywanie okresowych archiwizacji danych na nośnikach wewnętrznych poprzez codzienną archiwizację dokonywaną w ramach systemu i na dostępnych dyskach w ramach jednego serwera.
 - Dokonywanie okresowych archiwizacji danych na nośnikach zewnętrznych poprzez archiwizację na wskazanym i udostępnionym przez **Zleceniodawcę** urządzeniu. **Zleceniobiorca** jest zobowiązany do przekazania w formie pisemnej procedury wymiany nośników i ich przechowywania przez **Zleceniodawcę**.
 - Przenoszenie do archiwum nadmiarowych danych zgromadzonych w bazie i zarządzanie sposobem i prawem dostępu do tych danych.
 - Innych koniecznych do prawidłowego funkcjonowania bazy danych.
 - d. Administrowanie i kontrola pracy oprogramowania będących częścią urządzeń ethernetowych typu WIS. Prace te będą się odbywać poprzez okresowe testy, przeglądy i monitorowanie działania oprogramowania zainstalowanego w tych



urządzeniach. Czynności te dotyczą tylko i wyłącznie części oprogramowania, nie dotyczą natomiast części sprzętowej tych urządzeń.

3. **Zleceniobiorca** w ramach tego przedmiotu umowy nie wykonuje żadnych prac administracyjno informatycznych w odniesieniu do innych systemów operacyjnych, baz danych i aplikacji niżej wymienionych w paragrafie 3 punkcie 2. W szczególności **Zleceniobiorca** nie odpowiada za poprawność pracy systemów operacyjnych Windows zainstalowanych na końcówkach komputerowych, na których uruchamiana jest aplikacja Vivo- Kasa.
4. **Zleceniobiorca** będzie wykonywał każde zlecenie administracyjne wymienione w paragrafie 3 punkcie 2, za wyjątkiem wymienionego w paragrafie 3 punkcie 2 podpunkcie a pozycji drugiej, w dniu jego otrzymania, pod warunkiem otrzymania jego zgłoszenia do godziny 14:00. Zlecenia, które dotrą do **Zleceniobiorcy** po godzinie 14:00 będą traktowane jako zlecenia z dnia następnego otrzymane do godziny 14.00.
5. Wykonanie zlecenia administracyjnego określonego w paragrafie 3 punkcie 2 podpunkcie a pozycji drugiej nastąpi w terminie trzech dni licząc od dnia następnego po otrzymaniu zlecenia.
6. Zlecenia będą wydawane w formie pisemnej na przygotowanych przez **Zleceniobiorcę** formularzach. Formularze są dostępne na stronie internetowej pod adresem: www.mccomp.pl. Każde zlecenie musi zostać autoryzowane (podpisane) przez osobę upoważnioną. Osoby upoważnione to osoby reprezentujące spółkę przy podpisywaniu niniejszej umowy oraz osoby wskazane w paragrafie 8 punkcie 2. Zlecenia mogą być też wysyłane na adres automatyka@mccomp.pl.
7. Każde zlecenie będzie dostarczane do **Zleceniobiorcy** e-mailem na adres automatyka@mccomp.pl. Przesłanie zlecenia na inny numer faksu lub inny adres e-mailowy skutkuje zwolnieniem **Zleceniobiorcy** z konieczności dotrzymania terminów realizacji zleceń określonych w niniejszej umowie.
8. W przypadkach uzasadnionych **Zleceniobiorca** może przyjąć zlecenie administracyjne przekazane w formie ustnej. W takim przypadku **Zleceniodawca** jest zobowiązany potwierdzić dane zlecenie w formie pisemnej w najbliższym dniu roboczym. **Zleceniobiorca** zastrzega sobie prawo odmowy, bez podania przyczyny, wykonania zlecenia administracyjnego przekazanego w formie ustnej przez osobę nie będącą osobą upoważnioną.
9. **Zleceniobiorca** każdorazowo potwierdzi **Zleceniodawcy** wykonanie zlecenia w formie e-maila wysłanego na adres helios@ustronie-morskie.pl oraz gosir@ustronie-morskie.pl
10. **Zleceniobiorca** zastrzega sobie prawo zmiany sposobu autoryzacji oraz dostarczania zleceń administracyjnych. W takim przypadku zostanie podpisany stosowny aneks do niniejszej umowy.
11. Realizacja umowy zgodnie z paragrafem 3 punktem 2 podpunktem c pozycją czwartą jest możliwa jedynie, gdy **Zleceniodawca** wskaże i udostępni **Zleceniobiorcy** odpowiednie urządzenie oraz w przypadku gdy jego dostawcą nie jest **Zleceniobiorca** przekaze wszystkie niezbędne dane do prawidłowego jego funkcjonowania i komunikowania się z nim. W przeciwnym wypadku **Zleceniobiorca** jest zwolniony z konieczności wykonywania określonych w paragrafie 3 punkcie 2 podpunkcie c pozycji czwartej czynności.
12. **Zleceniodawca** zobowiązuje się do udostępnienia łącza internetowego do celów świadczenia usług administracyjno informatycznych.
13. W przypadku braku łączności z winy leżącej nie po stronie **Zleceniobiorcy**, czas wykonania zleceń i prac administracyjnych przesuwają się o czas braku łączności. W przypadku gdy prace administracyjne powinny lub muszą być wykonane w umownym terminie **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do ich wykonania bezpośrednio pod adresem wskazanym w paragrafie 1 punkcie 1. **Zleceniobiorca** oraz **Zleceniodawca** mają obowiązek poinformowania drugiej strony umowy o fakcie braku łączności niezwłocznie po jego wykryciu.
14. W przypadku konieczności wykonania prac administracyjnych bezpośrednio pod adresem wskazanym w paragrafie 1 punkcie 1, a prace te nie są objęte gwarancją i konieczność ich wykonania nie wynika z winy **Zleceniobiorcy**, **Zleceniobiorca** pobiera dodatkowe

wynagrodzenie w wysokości ryczałtu za dojazd wyliczonego z iloczynu ilości faktycznie przejechanych kilometrów (dojazd i powrót) i aktualnej stawki za kilometr określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury plus, w przypadku przejazdu w jedną stronę powyżej 300 km lub wykonaniu usługi na miejscu u **Zleceniodawcy** powyżej 5 godzin opcjonalnie, koszt noclegu w wysokości 150 zł netto za każdą dobę lub **Zleceniodawca** udostępni nocleg dla każdej osoby we własnym zakresie.

§4

Usługa konsultacyjna (hot line)

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do świadczenia usług konsultacji telefonicznych (hot-line) dotyczących obsługi aplikacji Vivo- Kasa w następującym zakresie:
 - a. Udzielanie porad w zakresie funkcjonowania aplikacji.
 - b. Odpowiadanie na bieżące pytania dotyczące obsługi aplikacji podczas pracy pracowników **Zleceniodawcy** zatrudnionych na stanowiskach kasjerskich, obsługi klienta, informacji, nadzoru i kierownictwa.
 - c. Bieżące rozwiązywanie powstałych problemów.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do świadczenia usług konsultacji telefonicznych pod wymienionymi numerami telefonów:
 - a. W godzinach od 6:00 do 8:00 pod numerem 0-601 262 366.
 - b. W godzinach od 8:00 do 16:00 pod numerem 0-42 612 14 61 wew.: 32 wybierany tonowo.
 - c. W godzinach od 16:00 do 23:00 pod numerem 0-601 262 366.
3. **Zleceniobiorca** nie świadczy usługi konsultacji telefonicznej pod innymi numerami niż wymienionymi w paragrafie 4 punkcie 2.
4. **Zleceniobiorca** zastrzega sobie prawo zmiany numerów telefonów określonych w paragrafie 4 punkcie 2. W takim przypadku zostanie podpisany stosowny aneks do niniejszej umowy.

§5

Usługa serwisowa

1. **Zleceniobiorca** w ramach usługi serwisowej dla aplikacji Vivo- Kasa, oraz systemu operacyjnego i bazy danych na których działa wymieniona aplikacja, gwarantuje usuwanie wszelkich błędów w wymienionych aplikacjach w następujących terminach:
 - a. 24 godzin od daty pisemnego zgłoszenia dla awarii uniemożliwiających pracę na żadnym ze stanowisk kasjerskich.
 - b. 7 dni od daty pisemnego zgłoszenia dla pozostałych awarii.
2. Jeżeli będzie istniała możliwość określenia przyczyny powstania awarii systemu **Zleceniobiorca** prześle **Zleceniodawcy** taką informację w formie e-maila wysłanego na adres określony w paragrafie 3 punkcie 9 niniejszej umowy.
3. Usługa serwisowa określona w tej umowie obejmuje wymienione aplikacje będące w okresie gwarancji lub po okresie gwarancji.
4. W przypadku gdy wymienione aplikacje nie są w okresie gwarancji oraz jednocześnie przy braku podpisanej umowy o usługę aktualizacyjną **Zleceniobiorca** dolicza dodatkowe wynagrodzenie za dokonywanie napraw w wymienionych aplikacjach. Opłata ta jest określana każdorazowo indywidualnie i przedstawiana **Zleceniodawcy** do akceptacji.
5. Usługa serwisowa określona w tej umowie nie obejmuje swoim zakresem jakichkolwiek awarii sprzętu, a w szczególności serwera, innych komputerów, terminali, bramek, czytników i innych. Usługa serwisowa obejmująca awarie sprzętu komputerowego jest przedmiotem osobnej umowy serwisowej.



§6

Szczegółowe postanowienia realizacji przedmiotu umowy dotyczące usługi opieki aktualizacyjnej

W ramach przedmiotu umowy określonego w paragrafie 1 punkcie 2 **Zleceniodawca** i **Zleceniobiorca** określają następujące zasady i warunki jego realizacji:

1. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do nieodpłatnego dostarczania aktualizacji (nowych wersji) programu „IdeaESOK” związanych z jego rozwojem prowadzonym przez **Zleceniobiorcę** na potrzeby ogółu użytkowników, lecz tylko i wyłącznie w ramach posiadanych już przez **Zleceniodawcę** modułów (wersji) programu.
2. **Zleceniobiorca** zobowiązuje się do nieodpłatnego dostarczania aktualizacji (nowych wersji) programów funkcjonujących w zainstalowanych u **Zleceniodawcy** urządzeniach ethernetowych typu WIS. Nowe wersje programów związane są z ich rozwojem prowadzonym przez **Zleceniobiorcę** na potrzeby ogółu użytkowników, lecz tylko i wyłącznie w ramach posiadanych już przez **Zleceniodawcę** urządzeń. **Zleceniobiorca** nie jest zobowiązany do wymiany całych urządzeń.
3. **Zleceniobiorca** gwarantuje, że w ramach punktu 1 dostarczy w roku kalendarzowym minimum 2 aktualizacji.
4. **Zleceniobiorca** gwarantuje niezależnie od punktu 3 dostarczenie aktualizacji oprogramowania uwzględniającej zmiany w ustawodawstwie lub w innych przepisach prawa Polskiego, a mających wpływ na tę działalność **Zleceniodawcy**, która zależy bezpośrednio od programu „IdeaESOK”.
5. **Zleceniobiorca** będzie informował **Zleceniodawcę** o planowanych nowych wersjach oprogramowania.
6. **Zleceniobiorca** gwarantuje darmową instalację dostarczanych aktualizacji poprzez łącze modemowe lub Internet. W przypadku konieczności wykonania tych prac w siedzibie **Zleceniodawcy**, **Zleceniobiorca** pobiera dodatkowe wynagrodzenie w wysokości ryczałtu za dojazd wyliczonego z iloczynu ilości faktycznie przejechanych kilometrów (dojazd i powrót) i aktualnej stawki za kilometr określonej w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury plus, w przypadku przejazdu w jedną stronę powyżej 300 km lub wykonaniu usługi na miejscu u **Zleceniodawcy** powyżej 5 godzin opcjonalnie, koszt noclegu w wysokości 150 zł netto za każdą dobę lub **Zleceniodawca** udostępni nocleg dla każdej osoby we własnym zakresie.
7. **Zleceniobiorca** wraz z aktualizacją aplikacji przekaże materiał informacyjny o najważniejszych zmianach w niej zawartych.
8. **Zleceniobiorca** gwarantuje preferencyjne warunki przy ustalaniu terminu realizacji prac rozszerzających aplikację o oczekiwaną przez **Zleceniodawcę** funkcjonalność. Prace te będą zlecane na podstawie odrębnie podpisywanych umów.
9. **Zleceniobiorca** będzie konsultował ogólne kierunki rozwoju aplikacji z **Zleceniodawcą** ewentualnie biorąc pod uwagę jego oczekiwania i propozycje. **Zleceniobiorca** zastrzega sobie jednak możliwość nie włączenia propozycji **Zleceniodawcy** do ogólnego kierunku rozwoju aplikacji.

§7

Wynagrodzenie oraz forma płatności

1. Zryczałtowane miesięczne wynagrodzenie **Zleceniobiorcy** z tytułu wykonywanych usług strony ustalają:
 - Za przedmiot umowy określony w paragrafie 1 punkcie 1 w wysokości 700 zł (słownie: siedemset złotych) plus obowiązujący podatek VAT.
 - Za przedmiot umowy określony w paragrafie 1 punkcie 2 w wysokości 250 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych) plus obowiązujący podatek VAT.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej, będzie płatne z góry za każdy miesiąc realizacji przedmiotu umowy na podstawie faktury VAT wystawionej przez **Zleceniobiorcę**. Faktura VAT będzie wystawiana przez **Zleceniobiorcę** do 10go każdego miesiąca i będzie obejmowała wynagrodzenie za dany miesiąc.

 5

3. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bieżący **Zleceniobiorcy**, wskazany na fakturze, w terminie 14 dni daty otrzymania faktury przez **Zleceniodawcę**.
4. **Zleceniodawca** upoważnia **Zleceniobiorcę** do wystawiania faktur bez jego podpisu za czynności wymienione w niniejszej umowie oraz za czynności wynikające ze stałej współpracy między **Zleceniodawcą** a **Zleceniobiorcą**.

§8

Osoby odpowiedzialne

1. **Zleceniodawca** oraz **Zleceniobiorca** zobowiązują się do współdziałania w celu realizacji niniejszej umowy.
2. **Zleceniodawca** upoważnia następujące osoby do kontaktów ze **Zleceniobiorcą**, a w szczególności do autoryzacji zleceń administracyjnych:
 - a. Jarosław Barański, Główny księgowy GOSiR Ustronie Morskie, 608-598-175, j.baranski@ustronie-morskie.pl
3. Ze strony **Zleceniobiorcy** za realizację przedmiotu umowy odpowiedzialny jest Kierownik Serwisu Pan Maciej Zarzycki numer telefonu: 601-266-384, maciej.zarzycki@mccomp.pl.

§9

Terminy

1. Umowa zawarta jest na czas określony od 1.07.2022 do 31.12.2022 roku.
2. Umowa może zostać wypowiedziana przez każdą ze stron z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku wystąpienia ze strony **Zleceniodawcy** jednomiesięcznej zaległości w regulowaniu zobowiązań wynikających z niniejszej umowy **Zleceniobiorca** ma prawo wstrzymać realizację postanowień niniejszej umowy do czasu uregulowania wszystkich przeterminowanych zobowiązań.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem 01.07.2022 roku.

§10

Pozostałe warunki

1. Jeżeli Strony nie uzgodnią inaczej w formie pisemnej, to warunki określone w niniejszej umowie są jedynymi warunkami uzgodnionymi i obowiązującymi między stronami i unieważniają wszelką poprzednią korespondencję i ustalenia wstępne między stronami.
2. Wszystkie informacje o charakterze technicznym, technologicznym, handlowym lub związane z organizacją przedsiębiorstwa, uzyskane przez **Zleceniobiorcę** w trakcie wykonania umowy będą traktowane jako tajemnica przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
3. Stronom przysługuje prawo do udzielania zgodnych z prawdą informacji o przedmiocie, lecz nie o warunkach handlowych, niniejszej umowy.
4. **Zleceniobiorca** nie będzie ponosić odpowiedzialności za jakąkolwiek pośrednią, wypadkową, specjalną bądź następczą szkodę lub szkody za utratę zysków, przychodów, danych bądź braku możliwości korzystania z danych poniesioną przez **Zleceniodawcę** lub jakąkolwiek osobę trzecią.
5. Odpowiedzialność Stron z tytułu niewykonania bądź nienależytego wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem postanowień opisanych w §10 pkt. 4 ograniczona jest do wysokości wynagrodzenia za pracę, której dotyczy niewykonanie bądź nienależyte wykonanie.
6. W sprawach nie unormowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy prawa polskiego a w szczególności przepisy Kodeksu Cywilnego.
7. Zmiana niniejszej Umowy wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
8. Ewentualne spory mogące wyniknąć w przyszłości pomiędzy Stronami lub związane z niniejszą Umową Strony rozstrzygać będą polubownie na drodze negocjacji.

lit

[Handwritten signature]

9. Jeżeli jednak negocjacje nie dojdą do skutku lub też nie dadzą spodziewanego rezultatu sądem właściwym do rozstrzygnięcia ewentualnych sporów jest właściwy dla siedziby powoda Sąd Powszechny
10. Umowa z dniem jej podpisania staje się wiążąca dla Stron i ich prawnych następców.
11. Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

ZLECENIOBIORCA

M. Chmielarczyk
Michał Chmielarczyk
Wiceprezes Zarządu

Mc Comp S.A.
Infolinia +48 (22) 10 11 800/803
02-446 Warszawa, ul. Trzciniowa 27
NIP 527-21-23-475 R. 013011367
(4)

ZLECENIODAWCA

DYREKTOR GOSIR
w Ustroniu Morskim
Zenon Wajgert
mgr inż. Zenon Wajgert

*Środki akceptowano w trybie klasyfikacji budżetowej
926 92601 4300 "4"!*

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Jarosław Barański
Jarosław Barański

Włodzisław Szust

Włodzisław Szust