

**UMOWY NA OPRACOWANIE MIEJSCOWEGO PLANU
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

UMOWA NR _____/2012

którą zawarły w dniu 2012 roku w Murowie

Gmina Murów z siedzibą: w Murowie, ul. Dworcowa 2, w imieniu której działa:

Wójt Gminy Murów – Pan Andrzej Puławski
przy kontrasygnacie Skarbnika – P. Teresy Kuca ,
zwaną dalej **Zamawiającym**

a
firmą.....

z siedzibą:zarejestrowaną w.....

REGON, NIP.....,

reprezentowaną przez:

.....
zwany dalej **Wykonawcą**.

§1

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać „Projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego wsi Murów, Stare Budkowice i Zagwizdzie obejmującego łącznie obszar 1030 ha”

(zainicjowanego uchwałą Rady Gminy Murów Nr XV/94/2012, Nr XV/95/2012 i Nr XV/96/2012 z dnia 23 lutego 2012 r.) i zwany dalej odpowiednio projektem planu miejscowego lub planem miejscowym, na zasadach i w terminach określonych w niniejszej umowie.

2. Strony zobowiązują się współdziałać przy wykonywaniu prac oraz działać z najwyższą starannością.

W szczególności Wykonawca zobowiązuje się do wykorzystania swej wiedzy fachowej z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, zaś Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich koniecznych materiałów, przekazania pisemnej akceptacji otrzymanej koncepcji planu miejscowego oraz terminowego odbioru poszczególnych etapów prac.

3. Szczegółowy zakres prac, obowiązków stron, podział prac na V etapów oraz zasady przekazania przedmiotu umowy w poszczególnych etapach określa „Harmonogram rzeczowo-terminowy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

4. Przedstawiciel Wykonawcy w terminie uzgodnionym przez strony, na życzenie Zamawiającego, zobowiązany jest do uczestnictwa w posiedzeniach komisji architektoniczno-urbanistycznej, publicznej dyskusji nad przyjętymi w projekcie planu miejscowego rozwiązaniami oraz sesji rady gminy, na której uchwalany jest plan miejscowy.

5. Wykonawca zobowiązany jest do przygotowywania projektów wzorów pism oraz projektów innych dokumentów wymaganych procedurą sporządzania miejscowych planów

zagospodarowania przestrzennego oraz przewidzianych w „Harmonogramie rzeczowo - terminowym”

6. Zamawiający jest zobowiązany do przeprowadzenia całej procedury legislacyjnej przewidzianej przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym w szczególności do:

- 1) zamieszczania w prasie stosownych ogłoszeń i ponoszenia kosztów publikacji prasowych;
- 2) adresowania, wysyłania, czy ponoszenia kosztów korespondencji wysyłanej w imieniu Zamawiającego.

§ 2

Obowiązki Wykonawcy w zakresie materiałów wejściowych

1. Zamawiający powierza Wykonawcy pozyskanie materiałów wejściowych – podkładów mapowych w zakresie i w sposób określony w „Harmonogramie rzeczowo-terminowym”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3

Termin wykonania przedmiotu umowy

1. Wymagany termin wykonania przedmiotu umowy 17 miesięcy od dnia podpisania umowy.
2. Termin realizacji przedmiotu umowy zawarty został w „Harmonogramie rzeczowo-terminowym”.
3. Termin do wykonania przedmiotu umowy (w tym poszczególnych etapów) ulega odpowiedniemu przedłużeniu o opóźnienia spowodowane działaniem lub zaniechaniem organów i jednostek gminy oraz osób trzecich, w tym organów władzy publicznej, których udział jest przewidziany w procedurze sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§ 4

Zmiana zakresu przedmiotu umowy

1. Jeżeli na skutek zmiany przepisów prawnych, które regulują tryb i sposób opracowania miejscowego, będzie wymagane sporządzenie dodatkowych dokumentów (opracowań), niezbędnych do uchwalenia miejscowego planu oraz gdy w toku uzgadniania dokumentacji wyniknie konieczność sporządzenia dodatkowych dokumentów (opracowań), niezbędnych do uchwalenia miejscowego planu, Wykonawca ma prawo domagać się od Zamawiającego zmiany terminu wykonania umowy,

2. Strony zgodnie ustalają, iż w przypadku, gdy Rada Gminy stwierdzi konieczność dokonania zmian w przedstawionym do uchwalenia projekcie planu miejscowego, Strony poprzestają na wykonaniu Etapu IV określonego w „Harmonogramie rzeczowo-terminowym”.

Zamawiający nie jest zobowiązany do zapłaty za Etap V przedmiotu umowy, zaś Wykonawca nie jest zobowiązany do jego realizacji. Uregulowanie powyższe nie wyklucza zawarcia pomiędzy stronami porozumienia w przedmiocie kontynuowania prac przez Wykonawcę w oparciu o dotychczasową umowę, bądź w oparciu o udzielone przez Zamawiającego zamówienie, zgodnie z zasadami określonymi w prawie zamówień publicznych.

3. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy na skutek zdarzeń niezależnych od stron umowy rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn, o których mowa w art. 145 Prawa zamówień publicznych lub uzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę,

Zamawiający zobowiązany jest do zapłaty kosztów poniesionych przez Wykonawcę na dzień rozwiązania umowy i odbioru wykonanych prac, składających się na rozpoczęty, a nieodebrany etap.

§ 5

Przekazywanie przedmiotu umowy

1. Strony zgodnie ustalają, iż Wykonawca zawiadamią będzie z co najmniej trzydniowym (licząc wyłącznie dni robocze) wyprzedzeniem o gotowości do przekazania poszczególnego etapu prac – podając dzień planowanego przekazania prac.
2. Osoby będące ze strony Zamawiającego odpowiedzialne za koordynację i odbiór prac zobowiązane są do odbioru danego etapu prac w terminie wskazanym przez Wykonawcę.
3. Przekazanie każdego z etapów prac odbędzie się w formie protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Odbiór prac odbywał się będzie w Urzędzie Gminy w Murowie.
5. W przypadku, gdy przedstawiciele Zamawiającego nie będą obecni we wskazanym terminie lub odmówią bez uzasadnionego powodu przyjęcia danego etapu prac – wówczas Wykonawca uprawniony jest do sporządzenia jednostronnego protokołu zdawczo - odbiorczego.
6. Projekty pism oraz innych dokumentów nie wymienionych w „Harmonogramie rzeczowo-terminowym” przekazywane będą w jednym egzemplarzu.

§ 6

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie całości przedmiotu umowy, strony ustalają wynagrodzenie w kwocie:
wynagrodzenie netto:zł (słownie złotych:.....)
plus należny podatek VAT (23%) w wysokości.....zł (słownie złotych.....). Łączne wynagrodzenie brutto wynosi:..... zł (słownie złotych)
Wynagrodzenie ma charakter wynagrodzenia ryczałtowego.
2. Wynagrodzenie wypłacane będzie po zakończeniu każdego z etapów określonych w „Harmonogramie rzeczowo-terminowym”.
3. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na rachunek Wykonawcy wskazany przez niego w fakturze VAT w terminie 30 dni od daty otrzymania faktury.
4. Do wystawienia faktury VAT Wykonawca uprawniony będzie po zakończeniu danego etapu prac, potwierdzonym stosownym protokołem zdawczo-odbiorczym.
5. Strony ustalają następujące wysokości wynagrodzenia za wykonanie poszczególnych etapów prac:
 - 1) Etap I - 30%;
 - 2) Etap II - 20 %;
 - 3) Etap III - 20%;
 - 4) Etap IV - 20%;
 - 5) Etap V - 10%.

§ 7

Osoby odpowiedzialne za kontakty stron oraz adresy kontaktowe

1. Ze strony Zamawiającego koordynatorem w zakresie realizacji i odbioru prac będzie (funkcja, imię i nazwisko) tel., fax., e-mail..... oraz w przypadku jego

nieobecności(funkcja, imię i nazwisko) tel., fax....., e-mail..... .

2. Ze strony Wykonawcy osobą odpowiedzialną za kontakty z Zamawiającym będzie tel., fax., e-mail

3. Wskazani powyżej przedstawiciele stron są w szczególności umocowani do podpisania protokołów zdawczo-odbiorczych poszczególnych etapów prac.

4. Strony uznają za skuteczne dokonywanie doręczeń wszelkich pism, opracowań i dokumentów pod następujące adresy:

1) Wykonawca:

2) Zamawiający: Gmina Murów ul. Dworcowa 2, 46-030 Murów .

5. Wszelkie zmiany adresów do doręczeń oraz osób odpowiedzialnych za kontakty pomiędzy stronami nie wymagają zmiany niniejszej umowy, a jedynie powiadomienia drugiej strony w formie listu poleconego, faksu lub e-maila – którego otrzymanie potwierdziła druga strona, ewentualnie bezpośrednio do rąk uprawnionych osób.

§ 8

Forma kontaktów

1. Strony ustalają, iż wszelkie uwagi do opracowań i dokumentów projektowych sporządzane będą w formie pisemnej pod rygorem bezskuteczności innych form.

2. Przekazywanie uwag do opracowań i dokumentów odbywać się będzie w formie listu poleconego, faksu lub e-maila, którego otrzymanie potwierdziła druga strona, ewentualnie bezpośrednio do rąk uprawnionych osób.

§ 9

Kary umowne

1. Wykonawca może naliczyć karę:

1) za wynikłe z winy Zamawiającego opóźnienia w wykonaniu całości przedmiotu umowy w wysokości 0,1% wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania przedmiotu odbioru, za każdy dzień opóźnienia ;

2) w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający;

3) w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego.

2. Zamawiający może naliczyć karę:

1) za wynikłe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy opóźnienie w wykonaniu całości przedmiotu umowy; w umowie 0,1% wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania przedmiotu odbioru, za każdy dzień opóźnienia;

2) w wysokości 10% wartości pracy w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Wykonawca;

3) w wysokości 10% wartości przedmiotu umowy w przypadku nieuzasadnionego odstąpienia od umowy przez Wykonawcę.

3. Strony mogą dochodzić wyrównania szkody przekraczającej kwotę ustalonej kary umownej jedynie do wysokości 20% wartości przedmiotu umowy.

§ 10

Prawa autorskie

1. Wykonawcy przysługuje nieograniczone w czasie autorskie prawo osobiste.

2. Wykonawca w ramach wynagrodzenia przewidzianego niniejszą umową przenosi na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do projektu planu miejscowego oraz towarzyszących mu materiałów powstałych w wyniku realizacji niniejszej umowy.

Przeniesienie następuje niezależnie od poszczególnych etapów realizacji umowy z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 poniżej. W ramach przysługujących praw autorskich Zamawiający może wykorzystywać projekt planu w całości lub w części w zakresie zgodnym z jego gospodarczym przeznaczeniem, przez co strony rozumieją wykorzystanie projektu planu miejscowego przez Zamawiającego przy pracach nad kontynuacją opracowywania przedmiotowego projektu planu, bądź przy pracy nad nowym projektem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. W szczególności Zamawiający może dokonywać w powyższym zakresie modyfikacji projektu planu miejscowego. Zamawiający upoważniony jest także do udostępnienia przedmiotowego projektu planu osobom trzecim działającym na jego zlecenie w powyżej wskazanym zakresie.

3. Przeniesienie autorskich praw majątkowych następuje:

a) w wypadku rozwiązania umowy przed całkowitym zakończeniem realizacji przedmiotu umowy – z chwilą zapłaty należnego wynagrodzenia za zrealizowaną część umowy,

b) w wypadku kompletnego zrealizowania umowy – z chwilą przekazania planu miejscowego do publikacji i zapłaty całego należnego wynagrodzenia.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Ewentualne spory mogące wyniknąć w związku z niniejszą umową podlegać będą rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla pozwanego.

3. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, Prawa Zamówień Publicznych oraz Ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Wykonawcy dwa dla Zamawiającego.

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY

HARMONOGRAM RZECZOWO-TERMINOWY

1. Zestawienie materiałów wejściowych przewidzianych do pozyskania przez Wykonawcę.

Wykonawca od dnia przekazania podpisanej umowy zobowiązany jest do pozyskania następujących materiałów (obejmujących obszar sporządzanego planu miejscowego i jego sąsiedztwa):

- 1) komplet (aktualnych) urzędowych kopii map zasadniczych (z granicami działek) w odpowiedniej skali, gromadzonych w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym (z odpowiednim poświadczeniem) – zgodnie z art. 16 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) komplet aktualnych map ewidencyjnych w wersji numerycznej;
- 3) informacje o właścicielach, użytkownikach wieczystych nieruchomości i innych podmiotach mających do nich tytuł prawny – najlepiej w formie bazodanowej;
- 4) informacje o użytkach gruntów – najlepiej w formie bazodanowej;
- 5) ocena aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

Zamawiający do dnia przekazania podpisanej umowy zobowiązany jest do dostarczenia Wykonawcy następujących materiałów:

- 1) obowiązujące studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego wraz z uchwałą o jego uchwaleniu (i projekt sporządzonej jego zmiany);
- 2) obowiązujące miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego;
- 3) istniejące wnioski o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych oraz decyzje w ich sprawach;
- 4) informacje o decyzjach ze specustaw oraz najważniejszych (obowiązujących) decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz pozwoleniach na budowę;
- 5) kopia uchwały o przystąpieniu do sporządzenia planu miejscowego lub zmiany planu;
- 6) wiążące się z zagospodarowaniem przestrzennym uchwały i inne rozstrzygnięcia organów gminy, nie wymienione w innych punktach,
- 7) posiadane przez gminę materiały dotyczące ochrony środowiska, środowiska przyrodniczego i ich zagrożeń (np. inwentaryzacja przyrodnicza, pozwolenia wodno - prawne, zasięgi wód powodziowych, rozporządzenia o powołaniu obiektów i obszarów chronionych przyrody oraz plany ochrony itp.);
- 8) gminna ewidencja zabytków, program ochrony zabytków, studium konserwatorskie i inne materiały dotyczące środowiska kulturowego;
- 9) posiadane przez gminę wykazy dróg powiatowych i gminnych (wraz z ich przebiegami) oraz koncepcje modyfikacji układu komunikacyjnego;
- 10) materiały ilustrujące stan i zamierzenia w zakresie infrastruktury technicznej (wod.-kan., energia elektryczna, gaz, ciepło, telekomunikacja, gospodarka odpadowa);
- 11) materiały dotyczące planowanego przez gminę przeznaczenia terenów objętych projektem planu miejscowego, w tym planowane zamierzenie inwestycyjne i gospodarcze w rejonie objętym tym projektem projektem planu miejscowego,
- 12) materiały do sporządzania wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne (jeżeli zachodzi potrzeba zmiany)

- a) mapa ewidencyjna dla obszarów wymagających zmiany przeznaczenia z rolnego na nierolnicze, w wersji papierowej (jeżeli zachodzi taka potrzeba)
- b) komplet map leśnych dla obszarów wymagających zmiany przeznaczenia z użytkowania leśnego na nieleśne, w wersji papierowej (jeżeli zachodzi taka potrzeba)
- c) dane powierzchniowe dotyczące użytków rolnych klasy I-III dla obrębów geodezyjnych wchodzących w obszar projektu planu miejscowego oraz dla całej gminy,
- 13) inne materiały wymagane przez pomioty uczestniczące w procedurze sporządzania planu miejscowego;
- 14) kopie lub oryginały materiałów napływających lub wysyłanych przez Zamawiającego w ramach procedury sporządzania planu miejscowego.

2.1. Etap I. Prace wstępne. Zebranie materiałów wejściowych przewidzianych do pozyskania przez Wykonawcę, zebranie wniosków do planu miejscowego. Opracowanie koncepcji planu miejscowego.

1) termin: **5 miesięcy** od daty przekazania Wykonawcy podpisanej umowy oraz posiadanych przez Zamawiającego materiałów wejściowych.

2) przedmiot przekazania:

- a) projekty zawiadomienia, ogłoszenia i obwieszczenia związanych z przystąpieniem do planu miejscowego – 1 komplet (w ciągu tygodnia od otrzymania podpisanej przez Zamawiającego umowy) do przekazania pocztą elektroniczną,
- b) propozycja stanowiska w sprawie zgłoszonych wniosków do planu miejscowego – 1 egzemplarz do przekazania pocztą elektroniczną,
- c) koncepcja planu miejscowego (część tekstowa i rysunkowa) – 1 egzemplarz przygotowany do uzgodnienia z Zamawiającym w wersji papierowej i cyfrowej

2.2. Etap II. Opracowanie projektu planu miejscowego.

1) termin: **2 miesiące** od otrzymania przez Wykonawcę od Zamawiającego pisemnej akceptacji koncepcji planu miejscowego z ewentualnymi uwagami;

2) przedmiot przekazania:

- a) projekt planu miejscowego przygotowany do procedury opiniowania i uzgadniania (uchwała + rysunek w skali 1:1000, część opisowa w formacie Word, PDF) – 1 egzemplarz rysunku w wersji papierowej (barwnej) i elektronicznej + niezbędna ilość egzemplarzy dla przeprowadzenia procedury opiniowania i uzgadniania (dopuszczalne są egzemplarze z pomniejszonym czytelny rysunkiem na papierze i w technice cyfrowej)
- b) opracowanie ekofizjograficzne – 1 egzemplarz w wersji papierowej i cyfrowej,
- c) prognoza oddziaływania na środowisko (tekst + rysunek) – 1 egzemplarz w wersji papierowej i cyfrowej + niezbędna ilość egzemplarzy dla przeprowadzenia procedury opiniowania i uzgadniania (dopuszczalne są egzemplarze z pomniejszonym rysunkiem i w technice cyfrowej),
- d) prognoza skutków finansowych uchwalenia planu miejscowego – 1 egzemplarz w wersji papierowej i cyfrowej,
- e) projekty wystąpień o opinię do projektu planu miejscowego wraz z rozdzielnikami –1 komplet do przekazania pocztą elektroniczną,
- f) projekty wystąpień o uzgodnienie projektu planu miejscowego wraz z rozdzielnikami – 1 komplet do przekazania pocztą elektroniczną,
- g) projekt wniosku o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze (jeżeli występuje potrzeba jego sporządzenia) – po 2 egzemplarze w wersji papierowej i elektronicznej,

h) projekty wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne (jeżeli występuje potrzeba ich sporządzenia) – po 2 egzemplarze w wersji papierowej i elektronicznej.

2.3. Etap III. Ewentualna korekta projektu planu miejscowego w wyniku procedury opiniowania

i uzgadniania projektu planu miejscowego oraz otrzymania wymaganych decyzji w sprawach

zgód na zmianę przeznaczenia gruntów.

1) termin: **1 miesiąc** od otrzymania od Zamawiającego ostatniego uzgodnienia lub opinii do projektu planu miejscowego; dotyczy także decyzji w sprawach zgód na zmianę przeznaczenia gruntów chronionych;

2) przedmiot przekazania:

a) projekt planu miejscowego (uchwała + rysunki w wersji barwnej) – tylko w przypadku, gdy zaistnieje konieczność wprowadzenia korekt w wersji przekazanej w poprzednim etapie – 1 egzemplarz w wersji papierowej i cyfrowej,

b) prognoza oddziaływania na środowisko – tylko w przypadku, gdy zaistnieje konieczność wprowadzenia korekt w wersji przekazanej w poprzednim etapie – 1 egzemplarz w wersji papierowej i cyfrowej,

c) wzór obwieszczenia i ogłoszenia prasowego zawiadamiających o wyłożeniu projektu planu miejscowego i o wyznaczeniu terminu, w którym osoby fizyczne i prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej mogą wносить uwagi dotyczące projektu planu miejscowego – 1 komplet do przekazania pocztą elektroniczną.

2.4. Etap IV. Ewentualna korekta projektu planu miejscowego w wyniku procedury wyłożenia.

1) termin: 1 miesiąc od otrzymania ostatniej uwagi do projektu planu miejscowego, albo od otrzymania od Zamawiającego informacji, że w ustalonym terminie żadna uwaga nie wpłynęła, a w przypadku konieczności ponownego uzgodnienia projektu planu miejscowego – od otrzymania ostatniego uzgodnienia;

2) przedmiot przekazania:

a) propozycja stanowiska w sprawie zgłoszonych uwag do planu miejscowego – 1 egzemplarz w ciągu 2 tygodni od otrzymania ostatniej uwagi do planu miejscowego lub informacji o braku uwag – do przekazania pocztą elektroniczną,

b) projekt wystąpienia o ponowne uzgodnienie projektu planu miejscowego wraz z rozdzielnikiem (tylko w przypadku wystąpienia konieczności dokonania uzupełniających uzgodnień) - 1 komplet do przekazania pocztą elektroniczną,

c) projekt planu miejscowego (uchwała + rysunek w wersji barwnej) – tylko w przypadku, gdy zaistnieje konieczność dokonania korekty ich zapisów w wyniku zmian dotychczasowej wersji projektu planu miejscowego – 1 egzemplarz w wersji papierowej i cyfrowej,

d) lista nieuwzględnionych uwag – 1 egzemplarz do przekazania pocztą elektroniczną.

2.5. Etap V. Skompletowanie dokumentacji planistycznej.

1) termin: 5 dni od terminu uchwalenia planu miejscowego – materiały wymienione w pkt 2 lit. a) do c).

5 dni od terminu opublikowania planu miejscowego – materiały wymienione w pkt 2 lit. d) do f);

2) przedmiot przekazania:

a) dokumentacja planistyczna - 1 egzemplarz w wersji papierowej

- b) plan miejscowy (uchwała + część graficzna w wersji barwnej) - 1 egzemplarz do przekazania wraz z dokumentacją prac planistycznych wojewodzie,
- c) uchwała przygotowana do publikacji (uchwała w formacie XML i część graficzna w wersji barwnej) – w ilości wymaganej przez Wojewodę Opolskiego,
- d) plan miejscowy (uchwała, część tekstowa i graficzna w wersji barwnej) – 1 egzemplarz w wersji papierowej,
- e) rysunek planu miejscowego w wersji barwnej zalaminowanej,
- f) plan miejscowy (uchwała, część tekstowa, i graficzna w wersji barwnej) – 1 egzemplarz w wersji cyfrowej na nośniku CD/DVD , część graficzna w formie map w skali 1:1000 oraz w formacie PDF i wektorowym DXF lub DWG na nośniku CD/DVD do odczytu i wydruku

ZAMAWIAJĄCY
WYKONAWCA