

**Umowa - Wzór**  
**nr ZP/93/055/U/17**  
**numer umowy zarejestrowanej u Wykonawcy:**

zawarta w dniu ..... roku w Gdańsku pomiędzy:

Politechniką Gdańską, z siedzibą w Gdańsku, przy ul. Gabriela Narutowicza 11/12,  
Regon: 000001620 NIP: 584-020-35-93  
reprezentowaną na mocy pełnomocnictwa Rektora przez:  
mgr inż. Marka Tłoka – Kanclerza PG,  
zwaną dalej Zamawiającym a

.....  
REGON: ..... NIP: .....  
wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy .....  
KRS: .....  
reprezentowana przez:

.....  
zwanym dalej Wykonawcą,  
wyłonionym w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego  
w trybie art. 138o ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst  
jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm. ), zwanej dalej „ustawą Pzp”.

§ 1  
PRZEDMIOT I WARUNKI UMOWY

1. Przedmiotem umowy jest świadczenie usług pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, przemieszczania i doręczania przesyłek oraz zwrotu przesyłek niedoręczonych po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia dla Politechniki Gdańskiej.
2. Usługi pocztowe będące przedmiotem umowy będą realizowane na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności w:
  - Ustawie z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo Pocztove (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.), zwanej dalej Prawem Pocztowym,
  - Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie reklamacji usług pocztowych z dnia 26 listopada 2013 r. (Dz. U. 2013 poz. 1468),
  - Umowie Międzynarodowej Siódmy protokół dodatkowy do Konstytucji Światowego Związku Pocztowego, Regulamin Generalny Światowego Związku pocztowego wraz z załącznikiem – Regulaminem Wewnętrznym Kongresów, Światowa Konwencja Pocztova oraz Porozumienie dotyczące pocztowych usług płatniczych z dnia 5 października 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 206, poz. 1494),
  - Regulaminie Poczty Listownej sporządzonym w Brnie z dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007r., Nr 108, poz. 744),
  - Regulaminie dotyczącym paczek pocztowych sporządzonym w Brnie dnia 28 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2007, Nr 108, poz. 745).
3. Wykonawca zobowiązuje się do świadczenia usług pocztowych obejmujących przyjmowanie, przemieszczenie i doręczanie przesyłek pocztowych w obrocie krajowym i zagranicznym oraz ich zwrotów po wyczerpaniu możliwości ich doręczenia, zgodnie z ofertą Wykonawcy.

4. Wykonawca zobowiązuje się świadczyć usługi codziennego odbioru przesyłek do wysyłki od Zamawiającego, w dni robocze Zamawiającego - od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w godzinach: 12:00 do 13:00, przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy z placówki Zamawiającego, tj.: Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów, Kancelaria Główna Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk.
5. Wykonawca zobowiązuje się do doręczania przesyłek w dni robocze Zamawiającego - od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach pracy Zamawiającego tj. 7:00 – 15:30. Przesyłki doręczane będą do placówki Zamawiającego tj.: Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów, Kancelaria Główna Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk.
6. Nadanie przesyłek następować będzie w dniu ich odbioru przez wykonawcę od zamawiającego. W przypadku zastrzeżeń dotyczących już odebranych przesyłek (np. nieprawidłowego opakowania, braku pełnego adresu, niezgodności wpisów w dokumentach nadawczych z wpisami na przesyłkach, braku znaków opłaty itp.) wykonawca wyjaśni je bez zbędnej zwłoki z zamawiającym. Przy braku możliwości wyjaśnienia zastrzeżeń lub ich usunięcia w dniu odbioru, nadanie odebranych przesyłek nastąpi w dniu następnym lub po ich całkowitym usunięciu przez zamawiającego.
7. Odbioru przesyłek dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy po okazaniu stosownego upoważnienia.
8. Odbiór przesyłek przyjętych do wysyłki będzie każdorazowo dokumentowany przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą w pocztowej książce nadawczej (dla przesyłek rejestrowanych) oraz w zestawieniu ilościowym przesyłek wg poszczególnych kategorii wagowych (dla przesyłek nierejestrowanych).
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie oraz w przepisach wskazanych w ust. 2 niniejszego paragrafu w zakresie związanym z odbiorem korespondencji przez wykonawcę, zastosowanie będą miały postanowienia regulaminu wykonawcy.
10. Zamawiający zobowiązuje się 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 nierejestrowanych – 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 będzie stanowić dla Zamawiającego potwierdzenie nadania danej partii przesyłek.
11. Zamawiający zobowiązuje się do umieszczenia na przesyłce listowej lub paczce nazwy odbiorcy wraz z jego adresem (podany jednocześnie w pocztowej książce nadawczej), określając rodzaj przesyłki (np. zwykła, polecona, priorytet czy ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru) oraz umieszczania na stronie adresowej każdej nadawanej przesyłki nadruku (pieczętki) określającej pełną nazwę i adres Zamawiającego.
12. Wszelkie oznaczenia przesyłek rejestrowanych i priorytetowych muszą być zapewnione przez Wykonawcę (dopuszcza się przekazanie Zamawiającemu wzoru pieczęci zastępującej ww. oznaczenia).
13. Zamawiający będzie stosował oznaczenia przesyłek, służące do potwierdzenia opłat dotyczących usługi pocztowej i oznaczenia umożliwiające identyfikację umowy na podstawie,

której świadczone są usługi pocztowe, wg zasad przyjętych przez Wykonawcę w sytuacji, gdy Zamawiający nie będzie frankował przesyłek.

14. Zamawiający nie dopuszcza stosowania przez Wykonawcę własnych opakowań na listy i przesyłki. Zamawiający będzie korzystał ze swojego opakowania.
15. Druki potwierdzenia odbioru przesyłek (ZPO) w obrocie krajowym i zagranicznym muszą być zapewnione przez Wykonawcę, bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego w trakcie trwania umowy.
16. Wykonawca będzie korzystał z zawiadomień adresata o pozostawieniu przesyłki (awizo).
17. W przypadku niezrealizowania usługi w zakresie doręczenia przesyłki z potwierdzeniem odbioru, opłata za usługę potwierdzenia odbioru będzie zwracana Zamawiającemu.
18. Zamawiający informuje, że posiada maszynę do frankowania Postalia EFS 3000 L o numerze fabrycznym 370775.

## § 2

### TERMIN ORAZ MIEJSCE REALIZACJI PRZEDMIOTU UMOWY

1. Umowa obowiązuje od dnia .....przez okres 12 miesięcy lub do wyczerpania kwoty wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Miejsce realizacji zamówienia: Dział Obiegu i Archiwizacji Dokumentów, Kancelaria Główna Politechniki Gdańskiej, ul. G. Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, usługa realizowana będzie na terenie Polski, Unii Europejskiej oraz poza jej granicami.

## § 3

### WYNAGRODZENIE I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Za wykonanie przedmiotu umowy zgodnie ze złożoną ofertą, strony ustalają wynagrodzenie w kwocie brutto: .....PLN (słownie .....)
2. Określone wynagrodzenie jest zgodne ze złożoną ofertą w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego i obejmuje wszystkie koszty, elementy cenotwórcze, wynikające z zakresu i sposobu realizacji przedmiotu umowy i które zostały określone w ogłoszeniu.
3. Płatność za wykonane usługi pocztowe dokonywana będzie:
  - 1) w formie płatności „z dołu” w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
  - 2) w formie płatności „z góry” przy użyciu posiadanej przez Zamawiającego maszyny do frankowania przesyłek.
4. Przez opłatę „z dołu” należy rozumieć opłatę wniesioną przez Zamawiającego bezgotówkowo, poprzez polecenie przelewu za wykonywane usługi:
  - 1) codziennego odbioru przez Wykonawcę z siedziby Zamawiającego przesyłek pocztowych przeznaczonych do nadania,
  - 2) zwrotów przesyłek pocztowych rejestrowanych, zwracanych do Zamawiającego, po wyczerpaniu możliwości doręczenia (wydania) odbiorcy,
  - 3) w przypadku awarii maszyn do frankowania, kiedy znajdzie konieczność oznaczania przesyłek listowych nadrukiem, napisem lub odciskiem pieczęci o treści

OPŁATA POBRANA  
TAXE PERÇUE - POLOGNE

Umowa nr ..... z .....  
z dnia .....201.....r.

5. W przypadku opłat „z dołu” tytułem realizacji usług objętych niniejszą umową Wykonawca wystawi, w terminie do 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego, oddzielną fakturę VAT na Politechnikę Gdańską, ul. Gabriela Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, NIP 584-020-35-93 i prześle ją na adres Zamawiającego. Przedmiotowa faktura płatna będzie w terminie 21 dni od daty wystawienia.
6. Za nieterminowe regulowanie należności Wykonawca naliczać będzie odsetki ustawowe za opóźnienie oraz zastrzega sobie prawo wstrzymania świadczenia usług do czasu uregulowania należności. Odsetki za niezapłacone w terminach faktury płacone będą przez Zamawiającego na podstawie noty odsetkowej. W przypadku zalegania przez Zamawiającego z płatnościami przez okres dłuższy niż 21 dni od wskazanego terminu zapłaty, usługa począwszy od następnego okresu rozliczeniowego będzie realizowana z zastosowaniem formy płatności „z góry”, na ogólnie obowiązujących zasadach. Ponowne zastosowanie formy opłaty „z dołu” nastąpić może począwszy od następnego okresu rozliczeniowego, po uregulowaniu zaległych należności wraz z odsetkami. W przypadku opóźnienia Zamawiającego w zapłacie za faktury, Wykonawca ma prawo do zaliczenia otrzymanych płatności na poczet zaległych należności, w tym odsetek, bez względu na tytuł podanej płatności.
7. Podstawą obliczenia należności będzie suma opłat za przesyłki faktycznie nadane lub zwrócone z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, potwierdzona, co do ich liczby i wagi na podstawie dokumentów nadawczych i oddawczych oraz odbiór korespondencji z siedziby Zamawiającego, przy czym obowiązywać będą ceny jednostkowe podane w formularzu rzeczowo-cenowym. Ceny określone w formularzu rzeczowo-cenowym zawierają wszystkie opłaty Wykonawcy.
8. W przypadku zastosowania urządzenia frankującego, rozliczenie usług pocztowych odbywać się będzie według wskazań licznika tego urządzenia, według stanu na ostatni dzień miesiąca rozliczeniowego.
9. Ustala się następujące zasady rozliczania i regulowania należności dla przesyłek opłacanych przy użyciu maszyny do frankowania:
  - a) Zamawiający dokonywać będzie wpłaty kaucji na zabezpieczenie należności na poczet przyszłych usług pocztowych, co skutkować będzie odpowiednim ustawieniem przez Wykonawcę licznika maszyny do frankowania,
  - b) Strony potwierdzają, że wpłata, o której mowa w pkt a) niniejszego ustępu, dokonywana przez Zamawiającego na poczet ustawienia licznika maszyny do frankowania, nie stanowi zaliczki (przedpłaty) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2012 r. Nr 177, poz. 1054 ze zm.) z uwagi na brak możliwości skonkretyzowania na moment wpłaty usług pocztowych, których płatność zabezpiecza kaucja,
  - c) Zamawiający dokona wpłaty kaucji na zabezpieczenie należności na poczet wykonania usług pocztowych z góry, przelewem na konto: Numer SRB (spersonalizowany rachunek bankowy):....., z określeniem tytułu wpłaty „kaucja – Umowa nr .....- Frankownica \*275\*, dotyczy....., odrębnie dla każdej maszyny do frankowania,

- d) Po otrzymaniu przez Wykonawcę kaucji, o której mowa w pkt a) niniejszego paragrafu Wykonawca wystawi na Zamawiającego notę uznaniową,
  - e) Ustawianie licznika maszyny frankującej w ..... odpowiednio do wysokości wpłaty kaucji, następować będzie najwcześniej w dniu stwierdzenia wpływu środków na rachunek bankowy, wskazany w pkt c) niniejszego paragrafu,
  - f) W terminie 7 dni od zakończenia każdego miesiąca rozliczeniowego, Wykonawca wystawi na Zamawiającego fakturę dokumentującą faktycznie zrealizowane usługi pocztowe na rzecz Zamawiającego w tym okresie rozliczeniowym,
  - g) Kwota należna Wykonawcy z tytułu wyświadczonych w danym miesiącu rozliczeniowym usług pocztowych, będzie płatna przez Zamawiającego na podstawie faktury, o której mowa w pkt f) niniejszego paragrafu,
  - h) W przypadku nie zapłacenia przez Zamawiającego za fakturę wystawioną przez Wykonawcę w terminie określonym na fakturze, o której mowa w pkt f) niniejszego paragrafu, kwota należnego Wykonawcy wynagrodzenia zostanie pobrana z wpłaconej uprzednio przez Zamawiającego kaucji,
  - i) W przypadku, gdy kwota kaucji zostanie wyczerpana, ponowne wykorzystanie maszyny do frankowania przez Zamawiającego będzie możliwe po wpłacie kaucji, zgodnie z pkt a) i pkt c) niniejszego paragrafu.
10. W przypadku dokonania przez Zamawiającego wpłaty wyższej niż wartość nadanych przesyłek w okresie rozliczeniowym, Wykonawca zaliczy nadpłatę na poczet rozliczeń następnego miesiąca.
  11. Jeżeli koniec terminu płatności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wówczas termin zapłaty upływa w najbliższym dniu roboczym Zamawiającego, następującym po dniu ustawowo wolnym od pracy.
  12. Zamawiającemu przysługuje prawo wyboru formy wnoszenia opłat za świadczenie usług pocztowych, co w szczególności uzależnione jest od aktualnego stanu posiadania urządzeń do frankowania i ich stanu technicznego (np. awarii) oraz spełniania warunków określonych w przepisach prawa oraz wewnętrznych uregulowaniach Wykonawcy, regulujących zasady użytkowania maszyn frankujących
  13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezrealizowania przedmiotu zamówienia w całości, tj. w ilościach wykazanych w formularzu rzeczowo-cenowym. Wykonawcy nie przysługuje roszczenie o wykonanie określonych ilości. Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia względem Zamawiającego z tego tytułu.
  14. Wykazane w Formularzu rzeczowo - cenowym szacunkowe ilości przesyłek listowych każdego rodzaju, zostały podane dla obliczenia ceny oferty i nie są ilościami wiążącymi Zamawiającego.
  15. W przypadku przedłużenia terminu realizacji Umowy w razie niewykorzystania przez zamawiającego zakresu rzeczowego lub finansowego Umowy, koszt usługi odbioru z siedziby Zamawiającego przesyłek przeznaczonych do nadania, będzie rozliczany wg kwoty podanej w Tabeli II w Formularzu rzeczowo-cenowym.
  16. Zamawiającemu przysługuje możliwość korzystania z programów rabatowych (opustowych) oferowanych przez Wykonawcę w toku realizowanej umowy.
  17. Wykonawca bez uprzedniej, pisemnej zgody Zamawiającego nie może przenieść praw i obowiązków ani dokonać cesji wierzytelności wynikających z umowy na osoby trzecie.
  18. Za termin zapłaty uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Wykonawcy.

#### § 4 KARY UMOWNE

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do naliczania kary umownej:
  - a) w przypadku zawinionego nieodebrania przesyłek lub przesyłki z siedziby Zamawiającego w oznaczonym dniu, zgodnie z umową, w wysokości 200% wartości usługi za jeden odbiór, za każdy przypadek,
  - b) w przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia brutto niezrealizowanej części umowy,
  - c) w przypadku wypowiedzenia Umowy przez Wykonawcę bez ważnego powodu, w wysokości 10% wynagrodzenia brutto niezrealizowanej części umowy.
2. Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia kary umownej w wysokości 10% wynagrodzenia brutto niezrealizowanej części umowy za odstąpienie Zamawiającego od Umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, z wyłączeniem okoliczności określonych w art. 145 ustawy Pzp.
3. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie naliczonej kary umownej z przysługującego mu wynagrodzenia.
4. Jeżeli zastrzeżona kara umowna nie pokryje w całości poniesionej szkody, Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania przenoszącego karę umowną na zasadach Kodeksu Cywilnego.
5. W przypadku utraty, ubytku, uszkodzenia przesyłki bądź niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu odszkodowanie, zgodnie z przepisami rozdziału 8 Prawa pocztowego.

#### § 5 ZMIANA UMOWY

1. Zmiana umowy może być dokonana tylko za zgodą obu stron i wymaga wprowadzenia do umowy aneksu.
2. Wszystkie zmiany umowy i uzupełnienia dokonywane są w formie pisemnej i muszą być podpisane przez upoważnionych przedstawicieli obu stron.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień zawartej Umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy oraz określa warunki tych zmian:
  - a) gdy nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
  - b) aktualizacja danych Wykonawcy poprzez zmianę nazwy, zmianę adresu, formy prawnej itp.;
  - c) przedłużenia terminu realizacji Umowy w przypadku niewykorzystania przez zamawiającego zakresu rzeczowego lub finansowego Umowy
  - d) wystąpienia zdarzeń siły wyższej jako zdarzenia zewnętrznego, niemożliwego do przewidzenia i niemożliwego do zapobieżenia.
4. Wynagrodzenie podane przez Wykonawcę nie będzie podlegało zmianom przez okres realizacji zamówienia z wyjątkami:
  - a) zmiany stawki podatku VAT na usługi pocztowe - może nastąpić zmiana cen jednostkowych odpowiednio do stawek podatku,

- b) jeśli konieczność wprowadzenia zmian wynika z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za usługi pocztowe w rozumieniu Prawa pocztowego,
- c) ceny określone przez Wykonawcę w ofercie ulegną obniżeniu w toku realizacji zamówienia  
w przypadku, gdy opłaty pocztowe wynikające ze standardowego cennika lub regulaminu Wykonawcy będą niższe od cen wynikających z przedłożonej oferty. Wykonawca ma obowiązek stosować względem Zamawiającego obniżone opłaty pocztowe dla usług, wynikające ze swojego aktualnego cennika lub regulaminu.

## § 6

### ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zamawiający może odstąpić od umowy ze skutkiem na przyszłość w następujących przypadkach:
  - a) w razie, gdy Wykonawca nie rozpoczął realizacji umowy lub nie kontynuuje jej realizacji pomimo wezwania Zamawiającego złożonego Wykonawcy na piśmie, w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia wezwania;
  - b) w razie dwukrotnego nieodebrania lub dwukrotnego niedostarczenia przesyłki w wyznaczonym terminie w okresie jednego miesiąca, z winy Wykonawcy;
  - c) w przypadku, gdy Wykonawca rażąco naruszy postanowienia niniejszej umowy lub pomimo trzykrotnego wezwania zgłoszonego na piśmie przez Zamawiającego umowa nadal nie będzie wykonywana przez Wykonawcę z należytą starannością i rzetelnością,
2. Odstąpienie od umowy wymaga formy pisemnej i powinno zostać złożone w terminie 30 dni od daty powzięcia przez Zamawiającego wiadomości o wystąpieniu okoliczności determinującej odstąpienie od umowy.

## § 7

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Ewentualne spory wynikłe w związku z realizacją postanowień Strony będą starały się rozstrzygać w drodze negocjacji i porozumienia. W razie braku porozumienia spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego (jednolity tekst Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm.) jeżeli przepisy ustawy Pzp nie stanowią inaczej oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa a w szczególności Prawo Pocztove.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji i danych uzyskanych od Zamawiającego w związku z realizacją umowy i zobowiązuje się nie wykorzystywać tych informacji i danych do jakichkolwiek innych celów bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
4. W wypadku powierzenia przez Wykonawcę wykonania usługi podwykonawcom, Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za działania lub zaniechania tej osoby, jak za własne działania lub zaniechanie.
5. Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:
  - a) ze strony Wykonawcy: .....  
e –mail:....., tel. ....
  - b) ze strony Zamawiającego:

....., e – mail: .....tel. ....

6. O każdej zmianie osób, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu strony niezwłocznie powiadomią się wzajemnie. Szkody powstałe w wyniku niedopełnienia tego obowiązku obciążają stronę zobowiązaną.
7. Integralną częścią niniejszej Umowy są: oferta Wykonawcy, formularz rzeczowo-cenowy, cennik usług Wykonawcy, Regulamin świadczenia usług pocztowych Wykonawcy.
8. Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy
2. Formularz rzeczowo - cenowy

WYKONAWCA

ZAMAWIAJĄCY