

**ASTELLAS PHARMA Sp. z o.o.**  
**OGÓLNE WARUNKI SPRZEDAŻY PRODUKTÓW LECZNICZYCH**  
**DLA APTEK OGÓLNODOSTĘPNYCH I PUNKTÓW APTECZNYCH**  
**01 marca 2018 r.**

**I. Postanowienia ogólne**

1. Astellas Pharma Sp. z o.o. (dalej „**Astellas**”) prowadzi sprzedaż produktów leczniczych określonych w Załączniku nr 1 (dalej „**Produkty**”) do aptek ogólnodostępnych lub punktów aptecznych („**Klienci**”) na zasadach i warunkach określonych w niniejszych, jednostronnie ustalonych przez Astellas, Ogólnych Warunkach Sprzedaży (dalej „**OWS**”).
2. Niniejsze OWS obowiązują od dnia 01 marca 2018 roku do odwołania lub zmiany.
3. Wszelkie zmiany OWS będą zamieszczane na stronie internetowej Astellas oraz informacja o nich dostępna będzie w siedzibie Astellas oraz u Agenta, nie później niż na 2 (dwa) dni robocze przed wejściem w życie danej zmiany.
4. Sprzedaż Produktów przez Astellas do Klientów będzie dokonywana za pośrednictwem Agenta (określonego w punkcie II. 1 poniżej).
5. Składając zamówienie Klient wyraża zgodę na realizację zamówienia zgodnie z niniejszymi OWS.
6. Załączniki do OWS stanowią ich integralną część, a ich zmiana stanowi zmianę OWS.

**II. Agent**

1. Agentem, o którym mowa w punkcie I. powyżej jest:

**Polska Grupa Farmaceutyczna Spółka Akcyjna**

**ul. Zbąszyńska 3**

**91-342 Łódź,**

lub inny podmiot zależny wskazanej powyżej spółki.

2. Astellas upoważnia Agenta do stałego działania w imieniu i na rzecz Astellas w procesie sprzedaży Produktów do Klientów oraz administracji procesem sprzedaży (w tym do m.in. wystawiania faktur sprzedaży w imieniu Astellas, przyjmowania płatności gotówkowych w imieniu i na rzecz Astellas, podejmowania czynności związanych z rejestracją (po przyjęciu przez Astellas), kompletacją i

realizacją zamówienia, dostawą Produktów do Klienta oraz do rozpatrywania w imieniu i na rzecz Astellas reklamacji od Klientów).

### **III. Zasady i warunki sprzedaży Produktów**

#### **A. Baza Klientów Agenta**

1. Astellas zrealizuje za pośrednictwem Agenta prawidłowo złożone zamówienie do każdego Klienta, który w dniu składania zamówienia został zarejestrowany i udostępniony w bazie Klientów Agenta ("Baza Klientów").
2. Jeżeli CSZ (definicja w punkcie IV A poniżej) stwierdzi, że podmiot składający zamówienie lub zgłaszający zapotrzebowanie nie znajduje się w Bazie Klientów, to CSZ przed przyjęciem zamówienia lub zapotrzebowania zbiera dokumenty Klienta określone w punkcie 3 poniżej oraz przekazuje komplet dokumentów do Agenta w celu rejestracji w Bazie Klientów.
3. Klienci, nieznajdący się w Bazie Klientów, przed złożeniem zamówienia, powinni dostarczyć do CSZ następujące dokumenty:
  - a. kopie zezwoleń na prowadzenie aptek ogólnodostępnych lub punktów aptecznych,
  - b. dokumenty dotyczące formy prowadzenia działalności gospodarczej przez Klientów, tj.:
    - i. wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) dla Klienta - jeżeli jednak w wyciągu z KRS w dziale pierwszym w rubryce „Dane kontrahenta” brak jest wpisanego numeru NIP i/lub REGON, to wymagana jest ponadto kopia dokumentu nadania Klientowi numeru NIP i/lub REGON (w zależności od braku),  
lub
    - ii. wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG). W przypadku prowadzenia przez klienta działalności w formie spółki cywilnej, wymagana jest dodatkowo kopia dokumentu nadającego Klientowi numer REGON.
4. Po pozytywnej weryfikacji otrzymanych dokumentów Agent dokonuje rejestracji apteki ogólnodostępnej lub punktu aptecznego w Bazie Klientów.
5. Rozpoczęcie sprzedaży Produktów na rzecz danego Klienta nastąpi po dostarczeniu kompletu wymaganych dokumentów, o których mowa powyżej oraz po wyjaśnieniu ewentualnych niezgodności w dokumentacji dostarczonej przez Klienta. Klient zostanie poinformowany niezwłocznie o rejestracji w Bazie Klientów.
6. Odmowa ze strony Agenta rejestracji apteki lub punktu aptecznego w Bazie Klientów, zostanie potwierdzona przez CSZ pisemnie do podmiotu wnioskującego.

7. Klient zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Astellas o wszelkich zmianach dotyczących wyżej wymienionych dokumentów, o których mowa w punkcie 3 powyżej, oraz do ich aktualizacji, poprzez przesłanie aktualnych kopii dokumentów do CSZ drogą elektroniczną.

## **B. Płatności**

1. Zakup Produktów przez Klientów dokumentowany będzie fakturą VAT wystawioną w imieniu Astellas przez Agenta. Faktura VAT będzie wystawiana w dniu realizacji zamówienia.
2. Klient może pobrać fakturę VAT w formie elektronicznej w postaci pliku PDF poprzez portal Pharmbook.pl. W tym celu konieczne jest posiadanie (lub założenie) konta na w/w portalu.
3. Preferowaną formą płatności za Produkty jest płatność w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany na fakturze.
4. Płatności za Produkty zakupione w ramach limitu kredytowego na podstawie faktury przelewowej (z formą płatności „Przelew”) powinny być dokonywane na rachunek bankowy wymieniony na fakturze. W tytule płatności Klient zobowiązany jest do umieszczenia numeru faktury/faktur, której/ych dotyczy dana płatność lub też Klient może wysłać specyfikację do przelewu na adres: [rozliczenia\\_astellas@poczta.pgf.com.pl](mailto:rozliczenia_astellas@poczta.pgf.com.pl), w terminie jednego dnia licząc od daty dokonania płatności, której dotyczy dana specyfikacja. W przypadku braku takiej informacji alokacja płatności zostanie dokonana do najstarszych niezapłaconych faktur.
5. Termin płatności za Produkty zakupione w ramach limitu kredytowego przyznanego przez Astellas wynosi 30 dni. Jako dzień zapłaty za fakturę rozumie się dzień uznania rachunku bankowego.
6. Agent, dokonujący dostaw, upoważniony jest przez Astellas do przyjmowania płatności gotówką, w momencie dostawy zamówionych Produktów (płatność do kierowcy Agenta).
7. W przypadku wystawienia faktury gotówkowej (z formą płatności „Gotówka”) zamówione Produkty mogą być dostarczone tylko przy jednoczesnym opłaceniu takiej faktury w momencie dostawy zamówionych Produktów do Klienta (płatność w chwili dostawy Produktów do kierowcy Agenta,). W takiej sytuacji Klient uprawniony jest do otrzymania potwierdzenia wpłaty na druku KP za pośrednictwem swojego konta na portalu Pharmbook.pl. Przewodnik i Regulamin Pharmbooka stanowi załącznik nr 3.
8. W przypadku zwłoki lub opóźnienia Klienta w płatnościach za Produkty dostarczone do Klienta, Astellas przysługuje prawo do odmowy realizacji zamówień na rzecz takiego Klienta aż do chwili uregulowania całej kwoty zaległych płatności. Po uregulowaniu przez Klienta zaległych płatności ponowna realizacja zamówień na rzecz takiego Klienta będzie możliwa drugiego dnia licząc od daty wpłaty przez Klienta całej kwoty zaległości na konto bankowe wskazane na wymagalnej fakturze/fakturach.

### **C. Lista Produktów i Cennik**

1. Aktualna lista Produktów wraz z obowiązującymi cenami sprzedaży Produktów do Klientów znajduje się w Załączniku nr 1 („Cennik”).
2. Wskazane w Cenniku ceny, obowiązują wszystkich Klientów i nie podlegają negocjacji, mogą ulec zmianie na skutek jednostronnej decyzji Astellas, przy czym zmiany dotyczą wszystkich Klientów.
3. Ceny Produktów wskazane na fakturze sprzedaży będą cenami określonymi w Cenniku obowiązującym w dniu dokonania zamówienia na Produkty przez Klienta.

### **D. Oferty Specjalne/ Akcje promocyjne/Upusty**

1. Warunki ofert specjalnych, akcji promocyjnych oraz upustów dotyczących sprzedaży Produktów są określone jednostronnie przez Astellas.
2. Oferty specjalne, akcje promocyjne oraz upusty dotyczące sprzedaży Produktów dostępne będą na tych samych warunkach na rzecz wszystkich Klientów

### **E. Limity Kredytowe**

Astellas zastrzega sobie prawo przyznania Klientom limitów kredytowych (kredytu kupieckiego) w wysokości określonej przez Astellas. O wysokości dostępnego limitu kredytowego Klient może uzyskać informację w CSZ. W przypadku wykorzystania całego limitu kredytowego przyznanego przez Astellas danemu Klientowi, sprzedaż Produktów do takiego Klienta dokonywana będzie jedynie za gotówkę do momentu uregulowania przez Klienta płatności za Produkty zakupione w ramach limitu kredytowego.

### **F. Obsługa Weksła**

Przed realizacją zamówienia Astellas zastrzega możliwość żądania zabezpieczenia wierzytelności z tytułu dostawy w postaci weksła na zasadach i warunkach określonych przez Astellas każdorazowo w odniesieniu do konkretnego zamówienia.

## **IV. Zasady i standardy obsługi Klientów**

### **A. Warunki składania zamówień**

1. Zamówienia na Produkty Klienci mogą składać:
  - a. w formie pisemnej,
  - b. faksem nr (71) 784-75-60 ,
  - c. w formie email na adres [astellas@pharmadist.com](mailto:astellas@pharmadist.com),
  - d. poprzez platformę [ezamowienie.pl](http://ezamowienie.pl)

Informacji dotyczących sposobów składania zamówień udziela oraz zgłoszenia zapotrzebowania na Produkty przyjmuje również Centrum Składania Zamówień Astellas: Tel 801 033 666, („dalej „CSZ”).

- w dni robocze ( pn-pt ) - 8.00 – 16.00;
  - w dni robocze stanowiące święta religijne lub inne okolicznościowe (Wigilia, Sylwester, Wielki Piątek) - 8.00 -12.00.
2. Zapotrzebowanie na Produkty zgłoszone za pośrednictwem CSZ, zostanie sformalizowane poprzez przygotowanie przez CSZ zamówienia w formie email, które zostanie przedłożone Klientowi do zatwierdzenia.

### **B. Standardy dostaw**

1. Produkty zakupione przez Klienta dostarczane będą przez Agenta.
2. Dostawa Produktów nastąpi w terminie uzgodnionym pomiędzy Agentem oraz Klientem (maksymalnie 48 godzin od złożenia prawidłowo przygotowanego zamówienia).
3. Klient zobowiązany jest do przyjęcia faktury VAT sprzedaży dołączonej do każdej dostawy.
4. W chwili przyjęcia zakupionych Produktów, Klient zobowiązany jest do podpisania faktury VAT i opatrzenia jej datą odbioru, co jest potwierdzeniem odbioru Produktów zakupionych od Astellas.

### **C. Odzyskiwanie należności**

1. Astellas zastrzega sobie prawo do sprzedaży, cesji bądź innego dysponowania wierzytelnościami z tytułu sprzedaży Produktów do Klientów.
2. W przypadku, gdy Klient będzie opóźniał się bądź będzie pozostawał w zwłoce z zapłatą należności z tytułu zakupu Produktów, Astellas zastrzega sobie prawo do odzyskania należności za pośrednictwem Agenta lub niezależnej firmy windykacyjnej bądź na drodze sądowej.

#### **D. Procedura wstrzymania i wycofania Produktów**

1. W przypadku decyzji o wstrzymaniu obrotu lub wycofaniu dowolnego lub wszystkich Produktów z obrotu, Klient zostanie poinformowany o tym fakcie przez Agenta..
2. Produkty, których obrót został wstrzymany, nie podlegają zwrotom.
3. W przypadku wycofania Produktów z obrotu, Klient otrzyma instrukcję informującą o zasadach zwrotu Produktów podlegających procedurze wycofania.
4. Zwrot Produktów podlegających procedurze wycofania z obrotu może nastąpić nie później niż w ciągu 60 (sześćdziesiąt) dni od uzyskania przez Klienta decyzji o wycofaniu Produktu z obrotu.

#### **E. Obsługa reklamacji i zwrotów Produktów**

1. Jakość i ilość dostarczonych Produktów powinna być skontrolowana przez Klienta niezwłocznie przy wydaniu mu Produktów przez Agenta (kierowcę Agenta).
2. W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających odpowiedzialność Astellas z tytułu sprzedaży, Klientowi przysługuje prawo zgłoszenia tego faktu Agentowi („Reklamacja”), który zrealizował dane zamówienie. Zgłoszenie reklamacji odbywa się za pomocą Pharmbooka, telefonicznie lub mailowo do Agenta. Reklamacje zgłoszone telefonicznie muszą zostać potwierdzone pisemnie, protokołem reklamacji dostępnym u Agenta. Klient może taki protokół otrzymać od kierowcy realizującego dostawę Produktów lub w dziale reklamacji spółki lokalnej Agenta, która obsługuje danego Klienta. Wykaz pracowników Agenta odpowiedzialnych za proces reklamacji oraz numery telefonu do działów reklamacji dostępny jest w załączniku nr 2.
3. Reklamacja może zostać wniesiona jedynie z powodu zaistnienia jednej lub kilku niżej wymienionych okoliczności:
  - a. niezgodność Produktu z wymaganiami Dobrej Praktyki Wytwarzania (wada jakościowa Produktu);
  - b. przyczyny finansowe/ techniczne niezwiązane z Produktem np. nieprawidłowe wystawienie faktury, w tym m.in.: cena Produktu, nieprawidłowa stawka VAT, nieprawidłowe dane Klienta;
  - c. towar niezgodny z fakturą np. (zamiana Produktu, dawki, wielkości opakowania, niezgodna seria lub data ważności);
  - d. nieprawidłowa ilość dostarczonego towaru (nadwyżka/niedobór Produktu);
  - e. uszkodzenie opakowania zewnętrznego Produktu;
  - f. krótki okres ważności Produktu;
  - g. zwrot na prośbę Klienta –możliwy tylko w przypadku rezygnacji z zakupu Produktu przez pacjenta .

4. Zwrotowi nie podlegają Produkty wymagające specjalnych warunków przechowywania (od 2 do 8 st.C) z wyłączeniem punktu 3 a) powyżej.
5. Reklamacje będą rozpatrywane wyłącznie w odniesieniu do Produktów co, do których zostały zapewnione prawidłowe warunki przechowywania przez cały okres pozostawania w posiadaniu Klienta (zgodnie z charakterystyką produktu leczniczego), z wyłączeniem przypadku określonego w punkcie 3 a) powyżej.
6. Zgłoszenie Reklamacji spowodowanej wystąpieniem przypadków określonych w punkcie 3 b)-f) powyżej, powinno nastąpić nie później niż w terminie 1 (jednego) dnia roboczego od daty dostawy Produktów do Klienta, w przeciwnym razie Reklamacja nie zostanie uznana przez Astellas.
7. Zgłoszenie Reklamacji określonych w punkcie 3 a) może nastąpić w każdym dniu po dacie zakupu Produktu.
8. Uprawnienie, o którym mowa w punkcie 3 g) powyżej, może być wykonane w następujący sposób: produkty mogą być zwrócone do Astellas za pośrednictwem Agenta (zwrot Produktu na prośbę Klienta), jeżeli:
  - a. Produkty nie zostały uszkodzone przez Klienta ; oraz
  - b. zostały zapewnione prawidłowe warunki przechowywania Produktów (zgodnie z załącznikiem 1) w czasie ich pozostawania u Klienta; oraz
  - c. nie upłynęło więcej niż 7 (siedem) dni kalendarzowych od daty dostawy Produktów do Klienta.
  - d. Dokonano zgłoszenia w Pharmbooku oraz przekazano reklamowane produkty kierowcy przy najbliższej dostawie od Agenta.
9. Agent, powiadomi Klienta o sposobie jej rozstrzygnięcia oraz, w uzasadnionych przypadkach, wystawi Klientowi fakturę korygującą. Klient ma obowiązek podpisania faktury korygującej i opatrzenia jej datą odbioru.
10. W przypadku zgłoszenia Reklamacji, Klientowi nie przysługuje prawo do odszkodowania lub odstąpienia od umowy kupna.

## **V. Zasady zgłaszania działań niepożądanych**

W przypadku uzyskania przez Klienta informacji na temat wystąpienia działań niepożądanych związanych z Produktami, Klient zobowiązany jest do przekazania tej informacji bezpośrednio osobie upoważnionej ze strony firmy Astellas do przyjmowania zgłoszeń na temat działań niepożądanych:

Osoba do kontaktu ze strony firmy Astellas:

Kierownik ds. Bezpieczeństwa Farmakoterapii lub osoba zastępująca:

- telefon: +48 22 545 11 11 lub +48 608 449 977.
- faks: +48 22 545 11 39;
- e-mail: appl\_pharmacovigilance@astellas.com

Formularz zgłaszania działań niepożądanych znajduje się na stronie internetowej Astellas.

## **VI. Postanowienia końcowe**

1. Prawem właściwym dla wszelkich sporów związanych ze sprzedażą Produktów przez Astellas do Klientów, na podstawie OWS, jest prawo polskie.
  
2. W sprawach nieuregulowanych w OWS zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.



### Załącznik nr 1

Cennik produktów objętych sprzedażą do aptek ogólnodostępnych lub punktów aptecznych na terytorium Polski

Produkty	Warunki przechowywania	Informacje dodatkowe o przechowywaniu	Cena hurtowa brutto*
Advagraf, 0,5 mg, kaps.o przedł.uwaln,tw., 30 szt,bl	15 - 25 °C	w oryginalnym opakowaniu, chronić przed wilgocią	50,86
Advagraf, 1 mg, kaps.o przedł.uwaln,tw., 30 szt,bl	15 - 25 °C	w oryginalnym opakowaniu, chronić przed wilgocią	107,73
Advagraf, 3 mg, kaps.o przedł.uwaln,tw., 30 szt	15 - 25 °C	w oryginalnym opakowaniu, chronić przed wilgocią	344,45
Advagraf, 5 mg, kaps.o przedł.uwaln,tw., 30 szt,bl	15 - 25 °C	w oryginalnym opakowaniu, chronić przed wilgocią	582,44
Betmiga 25mg tabl. o przedł. uwalnianiu, 30 tabl.	2 - 25 °C		130,41
Betmiga 50mg tabl. o przedł. uwalnianiu, 30 tabl.	2 - 25 °C		130,41
Eligard 7,5 mg, proszek i rozpuszczalnik do sporządzania roztw. do wstrzykiwań, 1zest (2 amp-strz.)	2 - 8 °C	w oryginalnym opakowaniu, chronić przed wilgocią	268,58
Eligard 22,5 mg, proszek i rozpuszczalnik do sporządzania roztw. do wstrzykiwań, 1zest (2 amp-strz.)	2 - 8 °C	w oryginalnym opakowaniu, chronić przed wilgocią	628,14
Eligard 45 mg, proszek i rozpuszczalnik do sporządzania roztw. do wstrzykiwań, 1zest (2 amp-strz.)	2 - 8 °C	w oryginalnym opakowaniu, chronić przed wilgocią	1 185,22
Prograf, 0,5 mg, kaps.twarde, 30 szt	15 - 25 °C	w oryginalnym opakowaniu, chronić przed wilgocią	50,86
Prograf, 1 mg, kaps.twarde, 30 szt	15 - 25 °C	w oryginalnym opakowaniu, chronić przed wilgocią	107,73
Prograf, 5 mg, kaps.twarde, 30 szt	15 - 25 °C	w oryginalnym opakowaniu, chronić przed wilgocią	582,44
Vesicare 10 mg, tabl. powlekane x 30	15 - 25 °C		102,06
Vesicare 5 mg, tabl. powlekane x 30	15 - 25 °C		75,98
Xtandi 40mg x 112 kaps..	2 - 25 °C		13 961,81

## Załącznik nr 2

### Pracownicy odpowiedzialni za proces reklamacji

L.p.	Hurtownia farmaceutyczna	Imię i nazwisko	Telefon	Adres e-mail
1	PGF Bydgoszcz	Jolanta Szulczewska	(52) 32-36-289	<a href="mailto:Jola_Szulczewska@pgf.com.pl">Jola_Szulczewska@pgf.com.pl</a> <a href="mailto:reklamacje_bydgoszcz@pgf.com.pl">reklamacje_bydgoszcz@pgf.com.pl</a>
2	PGF Cefarm Dywity	Renata Gorzynek	(89) 54-49-680	<a href="mailto:Renata_Gorzynek@pgf.com.pl">Renata_Gorzynek@pgf.com.pl</a>
3	PGF Gdańsk	Joanna Dawidowska	(58) 34-98-624	<a href="mailto:Joanna_Dawidowska@pgf.com.pl">Joanna_Dawidowska@pgf.com.pl</a>
		Magdalena Gross	(58) 34-98-519	<a href="mailto:Magdalena_Gross@pgf.com.pl">Magdalena_Gross@pgf.com.pl</a>
4	PGF Katowice	Katarzyna Haśnik Iwona Mazur	(32) 25-90-602 (32) 25-90-661	<a href="mailto:Katarzyna_Hasnik@pgf.com.pl">Katarzyna_Hasnik@pgf.com.pl</a> <a href="mailto:reklamacje_katowice@pgf.com.pl">reklamacje_katowice@pgf.com.pl</a>
5	PGF Cefarm Kraków	Henryka Gryzwałd	(12) 64-69-532	<a href="mailto:krakow_reklamacje@pgf.com.pl">krakow_reklamacje@pgf.com.pl</a>
		Halina Kopacz	(12) 64-69-534	<a href="mailto:Halina_Kopacz@pgf.com.pl">Halina_Kopacz@pgf.com.pl</a>
6	PGF Cefarm Lublin	Krzysztof Miazga	(81) 53-53-490	<a href="mailto:Krzysztof_Miazga@pgf.com.pl">Krzysztof_Miazga@pgf.com.pl</a>
		Beata Kowalczyk	(81) 53-53-447	<a href="mailto:reklamacje_lublin@pgf.com.pl">reklamacje_lublin@pgf.com.pl</a>
7	PGF Łódź	Ewa Morawska	(42) 20-07-469	<a href="mailto:Ewa_Morawska@pgf.com.pl">Ewa_Morawska@pgf.com.pl</a>
				<a href="mailto:reklamacje_lodz@pgf.com.pl">reklamacje_lodz@pgf.com.pl</a>
8	PGF Łomża	Marta Arnister	(86) 21-55-635	<a href="mailto:reklamacje_lomza@pgf.com.pl">reklamacje_lomza@pgf.com.pl</a>
9	PGF Cefarm Poznań	Katarzyna Olesińska	(61) 86-12-855	<a href="mailto:Katarzyna_olesinska@pgf.com.pl">Katarzyna_olesinska@pgf.com.pl</a>
		Karolina Krysztoforska	(61) 86-12-752	<a href="mailto:reklamacje_poznan@pgf.com.pl">reklamacje_poznan@pgf.com.pl</a>
10	PGF Aptekarz Rzeszów	Bożena Pietrucha	(17) 87-52-234	<a href="mailto:Bozena_Pietrucha@pgf.com.pl">Bozena_Pietrucha@pgf.com.pl</a>
		Monika Kwiatkowska	(17) 87-52-254	<a href="mailto:Monika_Kwiatkowska@pgf.com.pl">Monika_Kwiatkowska@pgf.com.pl</a>
11	PGF Szczecin	Michał Borysiak	(91) 48-02-671	<a href="mailto:Michal_Borysiak@pgf.com.pl">Michal_Borysiak@pgf.com.pl</a>
12	PGF Warszawa	Marcin Książek	(22) 51-04-144	<a href="mailto:Marcin_Ksiazek@pgf.com.pl">Marcin_Ksiazek@pgf.com.pl</a>
		Aneta Głowacka	(22) 51-04-145	<a href="mailto:Aneta_glowacka@pgf.com.pl">Aneta_glowacka@pgf.com.pl</a> <a href="mailto:warszawa_reklamacje@pgf.com.pl">warszawa_reklamacje@pgf.com.pl</a>
13	PGF Wrocław	Gabriela Laszuk	(71) 79-08-364	<a href="mailto:Gabriela_Laszuk@pgf.com.pl">Gabriela_Laszuk@pgf.com.pl</a>