

ZARZĄDZENIE NR 1/2022

Dyrektora Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku
z dnia 20.01.2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminów udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane oraz Regulaminu Komisji przetargowej

Na podstawie art. 33 i art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305) w zw. z art. 4 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. 2021. poz. 1129) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł. netto, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł. netto, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wprowadza się Regulamin Komisji przetargowej Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się pracowników Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku do zapoznania się z treścią Regulaminów, o których mowa w § 1-3 oraz do przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 5

Za prawidłowe funkcjonowanie i stosowanie w praktyce przetargowej powyższych przepisów odpowiada kierownik Działu Administracyjno-Technicznego lub osoby przez niego upoważnione.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R
Samorządowej Agencji Promocji i Kultury
w Szczecinku

Kamil Klimok

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2022
Dyrektora Samorządowej Agencji
Promocji i Kultury w Szczecinku
z dnia 20.01.2022 r.

**Regulamin udzielania zamówień publicznych
na usługi, dostawy lub roboty budowlane w Samorządowej Agencji
Promocji i Kultury w Szczecinku, których wartość jest równa lub
przekracza kwotę 130.000 zł**

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

**§ 1
Zakres stosowania**

1. Niniejszy regulamin udzielania zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku określa zasady oraz organizację udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub większej niż 130.000 zł.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku lub osobę posiadającą upoważnienie do działania w jego imieniu,
 - 2) SAPIK - należy przez to rozumieć Samorządową Agencję Promocji i Kultury w Szczecinku,
 - 3) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć Działy lub stanowiska pracy w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku,
 - 4) Kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć Kierowników Działów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
 - 5) Dziale Administracyjno-Technicznym Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku - należy przez to rozumieć dział realizujący zamówienia publiczne,
 - 6) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję przetargową powołaną przez Dyrektora Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku,
 - 7) ustawie Pzp - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
 - 8) postępowanie - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na usługę, dostawę lub roboty budowlane,
 - 9) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć wartość szacunkową zamówienia, bez podatku od towarów i usług, ustaloną z należytą starannością.
3. Wszelkie nazwy i pojęcia użyte w niniejszym regulaminie, a merytorycznie niedookreślone poniżej, mają takie znaczenie jakie nadaje im ustawa Pzp.
4. Regulaminu nie stosuje się:
 - 1) do zamówień, o których mowa w art. 9 – 12 ustawy Pzp,

- 2) w przypadku zorganizowania konkursu- Dyrektor SAPIK, powołuje każdorazowo **sąd konkursowy** określając organizację, skład i tryb jego pracy.

§ 2

Podstawowe zasady

1. Zamówienia publiczne w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku przygotowuje się i przeprowadza zgodnie z ustawą Pzp, w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców,
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.
2. Zamówienia publicznego w SAPIK udziela się w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków które można przeznaczyć na jego realizację,
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Zamówienia udziela się Wykonawcy wybranemu zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
4. Podstawę do dokonywania zamówień określonego rodzaju stanowi budżet SAPIK i sporządzony na jego podstawie plan rzeczowo - finansowy oraz plan postępowań.
5. Zamówień publicznych nie objętych planem udziela się w sytuacji wystąpienia okoliczności, których nie można było przewidzieć w momencie tworzenia planu postępowań, po uprzednim zaktualizowaniu planu postępowań.
6. Zasady sporządzania i aktualizowania planu postępowań reguluje odrębne Zarządzenie wewnątrz Dyrektora SAPIK w sprawie sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku finansowym.

Rozdział 2

Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania

§ 3

Szacowanie wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego należy ustalić wartość zamówienia.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez osobę dokonującą szacowania z należytą starannością.
3. Przy ustalaniu wartości zamówień, o których mowa w § 1 ust. 1, należy w sposób szczególnie przestrzegać przepisów ustawy Pzp dotyczących zakazu: zaniżania wartości zamówienia lub wybierania sposobu obliczania wartości zamówienia, w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp.
4. Wartość zamówienia ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy Pzp.
5. Wartość zamówienia ustala właściwa komórka organizacyjna (komórka zamawiająca).
6. Za prawidłowe ustalenie wartości zamówienia i udokumentowanie szacowania wartości odpowiada pracownik odpowiedzialny za ustalenie wartości zamówienia.

KL

7. Komórki organizacyjne zobowiązane są do posiadania aktualnego dokumentu zawierającego wyliczenia wartości zamówienia.

§ 4

Wstępne konsultacje rynkowe

1. Przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego właściwa dla przedmiotu zamówienia komórka organizacyjna może przeprowadzić wstępne konsultacje rynkowe w celu przygotowania postępowania i poinformowania Wykonawców o swoich planach i wymaganiach dotyczących zamówienia, zgodnie z art. 84 ustawy Pzp.
2. Właściwa dla przedmiotu zamówienia komórka organizacyjna prowadzi wszystkie czynności związane z przygotowaniem, przeprowadzeniem i udokumentowaniem wstępnych konsultacji rynkowych.
3. Informację o zamiarze przeprowadzenia konsultacji rynkowych, po zatwierdzeniu przez Dyrektora komórka organizacyjna zamieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej SAPIK.
4. Odpowiedzialność za wykonanie czynności, o których mowa w ust. 2 i 3 ponosi Kierownik komórki organizacyjnej.

§ 5

Analiza potrzeb i wymagań

1. Przed wszczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej progi unijne właściwa dla przedmiotu zamówienia komórka organizacyjna dokonuje analizy potrzeb i wymagań, z zastrzeżeniem art. 83 ust. 4 ustawy Pzp.
2. Analiza potrzeb i wymagań:
 - 1) obejmuje w szczególności:
 - a) badanie możliwości zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb z wykorzystaniem zasobów własnych,
 - b) rozeznanie rynku:
 - ✓ w aspekcie alternatywnych środków zaspokojenia zidentyfikowanych potrzeb,
 - ✓ w aspekcie możliwych wariantów realizacji zamówienia albo wskazuje, że jest wyłącznie jedna możliwość wykonania zamówienia.
 - 2) wskazuje:
 - a) orientacyjną wartość zamówienia dla każdego ze wskazanych wariantów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 litera b tiret 2,
 - b) możliwość podziału zamówienia na części,
 - c) przewidywany tryb udzielenia zamówienia,
 - d) możliwość uwzględnienia aspektów społecznych, środowiskowych lub innowacyjnych zamówienia,
 - e) ryzyka związane z postępowaniem o udzielenie i realizację zamówienia.
3. Odpowiedzialność za dokonanie analizy potrzeb i wymagań zgodnie z ust. 2 i jej udokumentowanie, ponosi Kierownik komórki organizacyjnej.
4. Analizę potrzeb i wymagań zatwierdza Dyrektor SAPIK.
5. Analizę potrzeb i wymagań komórka organizacyjna przekazuje do Działu Administracyjno- Technicznego, zwanego Działem Zamówień Publicznych, wraz z wnioskiem, o którym mowa w § 6 ust. 2.
6. W przypadku, kiedy Dział Administracyjno- Techniczny jest zamawiającym obieg

przedmiotowych dokumentów następuje wyłącznie wewnątrz komórki organizacyjnej, z uwzględnieniem zapisu ust. 4.

§ 6

Wniosek o wszczęcie postępowania

1. Postępowanie, mające na celu wybór Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego, którego wartość jest równa lub przekracza 130.000 zł przeprowadzane jest przez Dział Administracyjno-Techniczny.
2. Wszczęcie prac zmierzających do udzielenia zamówienia publicznego wymaga złożenia przez komórki organizacyjne do Działu Administracyjno-Technicznego *Wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130.000 zł*, zgodnego ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wraz z wnioskiem, o którym mowa w ust. 2 komórki organizacyjne zobowiązane są złożyć załączniki do wniosku niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia postępowania, zgodnie z wykazem załączników zawartym w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Za przygotowanie wniosku, o którym mowa w ust. 2 oraz załączników, o których mowa w ust. 3 odpowiada każda osoba w zakresie w jakim wykonywała określone czynności oraz Kierownik właściwej komórki organizacyjnej.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przed przekazaniem do Działu Administracyjno-Technicznego, wymaga:
 - 1) przekazania do Głównego Księgowego lub w przypadku jego nieobecności innej upoważnionej osoby, potwierdzającej zabezpieczenie środków finansowych na realizację zamówienia, wg stanu na dzień akceptacji,
 - 2) zatwierdzenia przez Dyrektora lub w przypadku jego nieobecności przez Zastępcę Dyrektora SAPIK.
6. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego lub wyznaczony pracownik, któremu została przydzielona sprawa występuje do komórki organizacyjnej o uzupełnienie lub korektę wniosku lub załączników w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości we wniosku lub załącznikach do wniosku, mogących mieć wpływ na prawidłowość postępowania.

§ 7

Zasady powoływania i skład Komisji

1. Dyrektor SAPIK powołuje Komisję do przygotowania i przeprowadzenia określonego postępowania.
2. Członków Komisji powołuje i odwołuje wyłącznie Dyrektor SAPIK.
3. Komisja składa się z co najmniej trzech członków.
4. W skład Komisji wchodzi osoby proponowane przez Kierownika komórki organizacyjnej zamawiającej oraz pracownik Działu Administracyjno-Technicznego pełniący funkcję Sekretarza Komisji.
5. Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego lub osoba przez niego upoważniona przedkłada Dyrektorowi SAPIK, do zatwierdzenia, treść „Zarządzenia wewnętrznego w sprawie powołania Komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego”, zgodnego z treścią załącznika nr 2 do niniejszego Regulaminu.

K

6. Dyrektor SAPIK może powołać w skład Komisji inne osoby niż wskazane w ust. 5.
7. Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania wymaga wiadomości specjalnych, Dyrektor SAPIK, z własnej inicjatywy lub na wniosek członków Komisji, może powołać biegłych.
8. Tryb pracy oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności członków Komisji zawarty jest w Regulaminie Komisji przetargowej stanowiącym załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 1/2022 Dyrektora SAPIK z 20.01.2022 r.

§ 8

Oświadczenia z art. 56 ustawy Pzp

1. Dyrektor SAPIK, członek Komisji przetargowej oraz inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego lub osoby mogące wpłynąć na wynik tego postępowania lub osoby udzielające zamówienia zobowiązane są do złożenia, pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, oświadczenie w formie pisemnej o istnieniu albo braku istnienia okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 lub 3 ustawy Pzp.
2. Oświadczenie o istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp, osoby, o których mowa w ust. 1, składają niezwłocznie po powzięciu wiadomości o ich istnieniu, a oświadczenie o braku istnienia tych okoliczności nie później niż przed zakończeniem postępowania o udzielenie zamówienia.
3. Oświadczenie o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp, osoby o których mowa w ust. 1, składają przed rozpoczęciem wykonywania czynności związanych z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia.

Rozdział 3

Umowy w sprawie zamówienia publicznego i ich realizacja

§ 9 Umowa

1. W oparciu o dokumentację postępowania, w szczególności w oparciu o treść projektu umowy i ofertę Wykonawcy lub ustalenia z negocjacji, Sekretarz Komisji sporządza ostateczną treść umowy.
2. Osobą uprawnioną do udzielenia zamówienia publicznego jest Dyrektor SAPIK
3. Niezwłocznie po zawarciu umowy pracownik Działu Administracyjno-Technicznego przekazuje umowę właściwej komórce organizacyjnej, o ile umowa była sporządzona w co najmniej trzech egzemplarzach, w tym dwóch dla Zamawiającego.
4. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla przedmiotu zamówienia odpowiedzialny jest za nadzór nad realizacją umowy, w szczególności za:
 - 1) współpracę z Wykonawcą celem realizacji zamówienia,
 - 2) reagowanie, rozważanie i ocenę zasadności wprowadzania zmian do umowy,
 - 3) ocenę zasadności wniosku o waloryzację wynagrodzenia za realizację zamówienia,
 - 4) naliczanie kar,
 - 5) sporządzenie i zawarcie aneksu do umowy.

§ 10

Zmiana umowy i ogłoszenie o zmianie umowy

1. Zmiana umowy zawartej w sprawie zamówienia publicznego wymaga pod rygorem nieważności sporządzenia w formie pisemnej aneksu do umowy, skutecznego po podpisaniu przez obie strony.
2. Po dokonaniu zmiany umowy na podstawie art. 455 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy Pzp zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazuje Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej „Ogłoszenie o zmianie umowy”.
3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, zamieszcza Dział Administracyjno-Techniczny na podstawie „Informacji o zmianie umowy” otrzymanej od komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją umowy.
4. Komórka organizacyjna po dokonaniu zmiany umowy przekazuje do Działu Administracyjno- Technicznego „Informację o zmianie umowy” zatwierdzoną przez Dyrektora SAPIK.
5. Za sporządzenie informacji, o której mowa w ust. 3 odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją umowy.
6. Za zamieszczenie „Ogłoszenia o zmianie umowy” w Biuletynie Zamówień Publicznych lub przekazanie Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej odpowiedzialny jest Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego lub osoba wskazana przez Dyrektora SAPIK.

§ 11

Ogłoszenie o wykonaniu umowy

1. W terminie 30 dni od dnia wykonania umowy, zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych „Ogłoszenie o wykonaniu umowy”.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1 zamieszcza Dział Administracyjno-Techniczny na podstawie „Informacji o wykonaniu umowy” otrzymanej od komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją umowy.
3. Komórka organizacyjna w terminie do 15 dni kalendarzowych od dnia wykonania umowy przekazuje do Działu Administracyjno-Technicznego „Informację o wykonaniu umowy” zatwierdzoną przez Dyrektora SAPIK.
4. Za sporządzenie informacji, o której mowa w ust. 3 odpowiedzialny jest Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją umowy.
5. Za zamieszczenie „Ogłoszenia o wykonaniu umowy” w Biuletynie Zamówień Publicznych odpowiedzialny jest Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego lub osoba wyznaczona przez Dyrektora SAPIK.

§ 12

Raport z realizacji zamówienia

1. Komórka organizacyjna odpowiedzialna za nadzór nad realizacją zamówienia sporządza „Raport z realizacji zamówienia”, w którym dokonuje oceny tej realizacji, w przypadku gdy:
 - a) na realizację zamówienia wydatkowano kwotę wyższą co najmniej o 10 % od wartości ceny ofertowej,
 - b) na Wykonawcę zostały nałożone kary umowne w wysokości co najmniej 10 % wartości ceny ofertowej,

2. wystąpiły opóźnienia w realizacji umowy przekraczające co najmniej:
 - a) 90 dni, w przypadku zamówień na roboty budowlane o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - b) 30 dni, w przypadku zamówień o wartości mniejszej niż wyrażona w złotych równowartość kwoty dla robót budowlanych - 20 000 000 euro, a dla dostaw lub usług - 10 000 000 euro,
 - c) zamawiający lub Wykonawca odstąpił od umowy w całości lub części, albo dokonał jej wypowiedzenia w całości lub części.
3. Raport zawiera:
 - a) wskazanie kwoty, którą wydatkowano na realizację zamówienia, oraz porównanie jej z kwotą wynikającą z szacowania wartości zamówienia oraz ceną całkowitą, podaną w ofercie albo maksymalną wartością nominalną zobowiązania zamawiającego wynikającą z umowy, jeżeli w ofercie podano cenę jednostkową lub ceny jednostkowe,
 - b) wskazanie okoliczności, o których mowa w ust. 1, oraz przyczyn ich wystąpienia,
 - c) ocenę sposobu wykonania zamówienia, w tym jakości jego wykonania, wnioski co do ewentualnej zmiany sposobu realizacji przyszłych zamówień lub określenia przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem celowości, gospodarności i efektywności wydatkowania środków publicznych.
4. Raport, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna sporządza w terminie miesiąca od dnia:
 - a) sporządzenia protokołu odbioru lub uznania umowy za wykonaną,
 - b) rozwiązania umowy w wyniku złożenia oświadczenia o jej wypowiedzeniu lub odstąpieniu od niej.
5. Za sporządzenie i przechowywanie raportu, o którym mowa w ust. 1 odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nadzór nad realizacją zamówienia.
6. Raport wymaga zatwierdzenia Dyrektora SAPIK.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 13 Sprawozdawczość

W terminie do dnia 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy postępowanie Dział Administracyjno-Techniczny przygotowuje sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, w tym o zamówieniach wyłączonych ze stosowania na podstawie działu I rozdziału 1 oddziału 2 ustawy Pzp oraz zamówieniach, których wartość jest mniejsza niż 130.000 zł. Po akceptacji sprawozdania przez Dyrektora oraz Głównego Księgowego przekazuje się je Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.


§ 14 Odpowiedzialność

1. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania odpowiada Dyrektor SAPIK.
2. Członkowie Komisji odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie powierzonych czynności określonych w § 4 Regulaminu stanowiącego załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 1/2022 Dyrektora SAPIK z 20.01.2022 r.

3. Inne osoby, niż wymienione w ust. 1 i 2 odpowiadają za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w zakresie w jakim powierzono im czynności w postępowaniu oraz czynności związane z przygotowaniem postępowania.
4. Osoby wymienione w ust. 1, 2 i 3 ponoszą odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

§ 15

1. Dział Administracyjno-Techniczny prowadzi „Ewidencję postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi, dostawy lub roboty budowlane w Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku, których wartość jest równa lub przekracza kwotę 130.000 zł”.
2. Osoba wyznaczona, członek właściwej Komisji przetargowej powołanej do przygotowania i przeprowadzenia postępowania odpowiedzialny jest za przechowywanie i archiwizowanie dokumentów postępowania.
3. Zasady oraz czas przechowywania dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego postępowania określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami regulaminu, stosuje się przepisy ustawy Pzp wraz z aktami wykonawczymi, przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustaw szczególnych, odpowiednich dla specyfiki przedmiotu zamówienia.

DYREKTOR
Samorządowej Agencji Promocji i Kultury
w Szczecinku

Kamil Klimek