

PUK
W R Z E Ś N I A

Zał. nr 1 do Zarządzenia
Prezesa Zarządu PUK Sp. z o.o.
nr 15/12/2023

REGULAMIN
UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin stosuje się do udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) zamówieniach – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy dostaw, usług lub robót budowlanych;
 - b) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
 - c) dostawach – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, oraz prawa majątkowe, jeżeli mogą być przedmiotem obrotu, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
 - d) usługach – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami;
 - e) robotach budowlanych – należy przez to rozumieć roboty w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - f) wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje na rynku wykonanie robót budowlanych lub obiektu budowlanego, dostawę produktów lub świadczenie usług lub ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
 - g) zamawiającym – należy przez to rozumieć Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o. o.;
 - h) Kierownika zamawiającego – należy przez to rozumieć Prezesa Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o. o.;
 - i) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych;
 - j) umowie – należy przez to rozumieć umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.

§ 2
Obowiązki i zasady

1. Do zamówień o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000,00 złotych netto – ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych **nie stosuje się**.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
 - c) Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o. o. odpowiedzialni za udzielanie zamówień publicznych, obowiązani są do znajomości i stosowania odpowiednich przepisów powszechnie obowiązujących oraz niniejszego Regulaminu.
4. Czynności związane z udzielaniem zamówienia wykonują pracownicy zapewniający bezstronność i obiektywizm.
5. Obowiązkiem pracownika odpowiedzialnego za realizację danego zamówienia jest staranne i przejrzyste przygotowanie i przeprowadzenie procedury.
6. Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialni są:
 - a) kierownicy komórek wnioskujących,
 - b) inni pracownicy jednostki w zakresie, w jakim powierzono im czynności przy udzielaniu zamówienia.
7. Cała dokumentacja związana z przeprowadzeniem procedur określonych w niniejszym Regulaminie, w szczególności: notatkę, wnioski, zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego wysłania, umieszczenia na stronie internetowej, umieszczenia i przeprowadzenia procedury na platformie zakupowej Zamawiającego, oferty, wydruki ze stron internetowych, zlecenia, umowę z Wykonawcą oraz wszelka korespondencja prowadzona z Wykonawcą przechowywana jest przez pracownika merytorycznego, który odpowiedzialny jest za jego realizację.
8. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, akty wykonawcze do ustawy, ustawy o finansach publicznych, Kodeks cywilny oraz inne właściwe przepisy obowiązującego prawa.
9. Zapisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się do zamówień, których przedmiotem są:
 - a) ogłoszenia w środkach masowego przekazu,
 - b) usług serwisu i przeglądów samochodów służbowych,
 - c) zakupów okolicznościowych (np. kwiaty, upominki, itp.),
 - d) zakupów artykułów spożywczych, gospodarstwa domowego oraz środków czystości,
 - e) usług i dostawy specjalistycznych materiałów eksploatacyjnych i technicznych
 - f) usług telekomunikacyjnych w zakresie telefonii komórkowej, stacjonarnej oraz ich zakupu
 - g) usług systemów alarmowych, ostrzegawczych i informacyjnych,
 - h) usług prawnych,
 - i) ubezpieczenia,
 - j) usług związanych z zarządzaniem nieruchomościami i budynkami.


§ 3

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia osoba wnosząca szacuje z należytą starannością wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia, czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się, z zastrzeżeniem ust. 4, przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych,
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
4. Szacunkową wartość zamówienia na roboty budowlane ustala się na podstawie zestawienia rodzaju, zakresu i ilości robót budowlanych wraz z ich cenami rynkowymi (np. w formie kosztorysu inwestorskiego).
5. Wartość przedmiotu zamówienia ustalana jest nie wcześniej niż:
 - a) dla dostaw i usług - 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) dla robót budowlanych - 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
6. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców,
 - b) odpowiedzi cenowe wykonawców,
 - c) wydruki ze stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
 - d) kopie ofert lub umów z innych postępowania (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
7. Niedopuszczalne jest dzielenie i zaniżanie wartości zamówienia w celu ominięcia obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 4

Procedura udzielania zamówień publicznych

1. Rozpoczęcie czynności dotyczących zamówienia zleca ustnie lub pisemnie Prezes Zarządu Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o. o.
 2. Procedurę udzielenia zamówienia o wartości od 90 000 zł netto do 130 000 zł netto wszczyną się poprzez złożenie pisemnego wniosku przez komórkę wnoszącą do Kierownika zamawiającego lub upoważnionej przez niego osoby.
 3. Wniosek podlega zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę i dotyczy zamówień o wartości od 90 000 zł netto do 130 000 zł netto.
 4. Cała dokumentacja postępowania w sprawie udzielenia zamówienia przechowywana jest przez Pracownika odpowiedzialnego za realizację zamówienia.
- 

5. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dokumentów na potwierdzenie wymagań, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia.
6. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, na potwierdzenie wymagań, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie wymagań określonych przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
7. Zamawiający może także wezwać Wykonawcę, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt 5.

§ 5

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości poniżej 90 000,00 zł netto

1. Dla zamówień o wartości poniżej 90 000,00 zł netto - dopuszczalne jest dokonanie zakupu bezpośredniego bez przeprowadzenia procedury wyboru Wykonawcy określonych niniejszym Regulaminem.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej (bez podatku od towarów i usług) nieprzekraczającej kwoty 90 000,00 zł netto mogą być realizowane po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą. Nie jest wymagana forma pisemna negocjacji.
3. Udzielenie zamówienia może być przeprowadzone telefonicznie, pisemnie, drogą elektroniczną.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia jest prawidłowo opisana faktura, pisemne zlecenie, notatka służbowa, rachunek, lub paragon przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za realizację zamówienia, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych prawem, które nakazują zawarcie umowy.

§ 6

Szczegółowa procedura udzielenia zamówienia o wartości od 90 000,00 zł netto do 130 000, 00 zł netto

1. Procedura udzielenia zamówienia o wartości od 90 000 zł netto do 130 000 złotych netto rozpoczyna się od zatwierdzenia pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia, o wartości poniżej kwoty 130 000 złotych netto.
2. Zamówienia o wartości od 90 000 zł netto do 130 000 zł netto udzielane są poprzez wybór najkorzystniejszej oferty otrzymanej wskutek zapytania ofertowego.
3. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) przewidywany termin wykonania zamówienia;
 - c) opis kryteriów wyboru Wykonawcy;
 - d) termin i miejsce złożenia oferty;
 - e) formę składanych ofert;
 - f) istotne zapisy, które należy uwzględnić w umowie lub wzór umowy;
 - g) wymagania jakie powinien spełniać Wykonawca w zakresie spełniania warunków udziału w postępowaniu wraz ze wskazaniem dokumentów i oświadczeń;
 - h) ewentualnie inne niezbędne informacje.
4. Czynność wyboru Wykonawcy przeprowadza się w jednej lub w kilku następujących formach:



- a) poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego;
 - b) poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców;
 - c) poprzez zebranie co najmniej trzech ofert zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców;
 - d) poprzez opublikowanie i przeprowadzenie zapytania ofertowego na platformie zakupowej Zamawiającego.
5. Dokumenty potwierdzające zebranie ofert mogą przyjąć w szczególności formę: pisma, wydruku listu elektronicznego, wydruku strony internetowej przedstawiającej oferty lub informacje handlowe (zawierające datę wydruku) oferty lub informacji handlowej przesłanej przez Wykonawców z własnej inicjatywy.
 6. Aby uznać zapytanie ofertowe za skuteczne dla pkt 4. ppkt a), b), d) należy uzyskać co najmniej jedną ofertę.
 7. W przypadku braku możliwości przesłania zapytania ofertowego do wymaganej liczby Wykonawców, dopuszcza się przesłanie zapytania ofertowego do mniejszej liczby Wykonawców z jednoczesnym zamieszczeniem zapytania ofertowego na stronie internetowej Zamawiającego.
 8. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w pkt 4) ppkt a), informację o udzieleniu zamówienia zamieszcza się na stronie internetowej Zamawiającego. Jeżeli wyboru Wykonawcy dokonano w sposób, o którym mowa w pkt 4. ppkt b) lub d), informację o udzieleniu zamówienia przekazuje się Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na zapytanie ofertowe.
 9. W informacji o udzieleniu zamówienia podaje się nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania wybranego Wykonawcy, a także cenę wybranej oferty.
 10. O sposobie przeprowadzenia zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców oraz formy składania ofert (pisemnie, elektronicznie) decyduje Pracownik, biorąc pod uwagę charakter i przedmiot zamówienia oraz jego wartość.
 11. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe, osobiście, za pośrednictwem posłańca, lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. za pośrednictwem platformazakupowa.pl „Open Nexus” pod adresem https://platformazakupowa.pl/pn/puk_wrzesnia, (dalej jako „Platforma”).
 12. Zamówienia należy udzielić Wykonawcy, który w trakcie postępowania zaoferuje najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia, biorąc pod uwagę oferowaną cenę. Mogą być też brane pod uwagę inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia, tj. funkcjonalność, jakość, parametry techniczne, koszty eksploatacji, termin płatności, termin wykonania zamówienia, warunki gwarancji, doświadczenie Wykonawcy itp.
 13. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
 14. Zamawiający może żądać od Wykonawcy dokumentów na potwierdzenie wymagań, jakie powinni spełniać Wykonawcy zamówienia.
 15. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego dokumentów, o których mowa w ust. 14, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie wymagań określonych przez

- Zamawiającego w Zaprośzeniu do składania ofert nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
16. Zamawiający może także wezwać Wykonawcę, w wyznaczonym przez siebie terminie do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń lub dokumentów, o których mowa ust. 15.
 17. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 18. Zamawiający poprawia w ofercie:
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki, polegające na niezgodności oferty z Zaprośzeniem do składania ofert, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 19. Zamawiający odrzuca oferty jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści Zaprośzenia do składania ofert,
 - b) nieodpowiadające w sposób oczywisty warunkom udziału w postępowaniu,
 - c) wpłynęła po wyznaczonym terminie składania ofert.
 - d) wykonawca nie wyraża zgody na poprawienie omyłek rachunkowych.
 20. Wybór oferty najkorzystniejszej należy udokumentować protokołem zawierającym co najmniej:
 - a) opis przedmiotu zamówienia;
 - b) informację o Wykonawcach, którzy złożyli oferty;
 - c) wskazanie cen i innych istotnych elementów ofert;
 - d) wskazanie wybranej oferty.
 21. Protokół z przeprowadzonej czynności wyboru Wykonawcy zatwierdza Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
 22. Po dokonaniu akceptacji wyboru Wykonawcy przez Kierownika Zamawiającego lub upoważnioną przez niego osobę, Pracownik przygotowuje umowę i przekazuje do akceptacji radcy prawnego.
 23. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy w formie pisemnej. Umowę podpisuje Kierownik Zamawiającego lub upoważniona przez niego osoba.
 24. Umowę sporządza się co najmniej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Wykonawcy i jeden dla Zamawiającego.
 25. Do zawieranych umów w sprawach o udzielenie zamówienia publicznego stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
 26. Po zakończeniu postępowania, kompletna dokumentacja przechowywana jest w komórce organizacyjnej, która przeprowadziła postępowanie o udzielenie zamówienia przez okres jaki nakazują tego odpowiednie przepisy, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono zamówienia.
 27. W przypadku zamówień współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej lub innych środków zewnętrznych, należy stosować procedury właściwe dla wytycznych dla danego źródła finansowania.

§ 7

Unieważnienie postępowania

1. Zamawiający unieważnia postępowanie, jeżeli:
 - a) nie złożono co najmniej jednej oferty niepodlegającej odrzuceniu,



- b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy.
2. Zamawiający jest w każdym momencie uprawniony do odwołania lub unieważnienia postępowania bez podania przyczyny, bez wybrania którejkolwiek z ofert. Odwołanie lub unieważnienie postępowania nie wymaga uzasadnienia.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz o zamknięciu postępowania, o którym mowa w ust. 2, Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
- a) otrzymali Zaproszenie do składania ofert lub ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania lub zamknięcia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania lub zamknięcia postępowania po upływie terminu składania ofert.
4. W przypadku, gdy w dwóch prowadzonych uprzednio postępowaniach w trybach określonych w niniejszym Regulaminie nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone na podstawie § 6 pkt 19, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione, możliwe jest udzielenie zamówienia, z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie. Wymagane jest jednak uzyskanie faktury lub rachunku od Wykonawcy.

§ 8

Przepisy szczególne

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Kierownik zamawiającego może odstąpić od procedur opisanych w niniejszym regulaminie.
2. Przypadki, o których mowa w ust. 1 mogą obejmować w szczególności:
 - a) konieczność usunięcia awarii (np.: urządzeń technicznych, infrastruktury technicznej, instalacji),
 - b) skutki zdarzeń losowych,
 - c) wyjątkową sytuację, niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, która wymaga natychmiastowego wykonania zamówienia,
 - d) ze względu na szczególny charakter zamówienia (realizacja zamówienia może nastąpić wyłącznie przez jednego wykonawcę) i uzasadnione jest zlecenie realizacji zamówienia konkretnemu wykonawcy. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia,
 - e) zamówienia mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej.
3. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, dokumentuje się w postaci notatki służbowej, podlegającej zatwierdzeniu przez Kierownika zamawiającego

lub upoważnioną przez niego osobę. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstępianie od stosowania Regulaminu.

4. Udzielenie zamówienia w przypadku, o którym mowa w ust. 2, nie zwalnia od stosowania zasad dokonywania wydatków wynikających z innych aktów prawnych, w szczególności dotyczących finansów publicznych, a także wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych.

§ 9

Zamówienia publiczne o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000,00 złotych netto

Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania na usługi, dostawy lub roboty budowlane, których wartość zamówienia przekracza **130.000,00 zł netto** realizowane są przez osobę zajmującą się zamówieniami publicznymi zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)

§ 10

Nie przewiduje się możliwości wnoszenia przez Oferentów odwołań od decyzji Zamawiającego.

PREZES ZARZĄDU

Waldemar Gmieszkowiak