

## ZARZĄDZENIE NR 50/2018

z dnia 02.07.2018 r.

### Nadleśniczego Nadleśnictwa Kańczuga

w sprawie ustalenia regulaminu udzielania zamówień publicznych przez  
Nadleśnictwo Kańczuga o szacunkowej wartości nieprzekraczającej kwoty

30 000 EURO

S.270.10.2018

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2014 r., poz. 1153 z póź. zm.) oraz § 22 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz art. 18 i art. 21 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z póź. zm.) zarządzam, co następuje:

#### § 1

Wprowadzam do stosowania Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych w Nadleśnictwie Kańczuga o szacunkowej wartości nieprzekraczającej 30 000 euro oraz zamówień udzielanych na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 6 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, stanowiący Załącznik nr 1 do w/w zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuję kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w Nadleśnictwie Kańczuga do zapoznania podległych pracowników z niniejszym regulaminem oraz jego stosowania w bieżącej działalności.

#### § 3

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nadleśniczego Nadleśnictwa Kańczuga nr 22/2014 z dnia 31 grudnia 2014 r.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Kańczuga  
*Tomasz Smeđra*

Otrzymują:

1. Stanowiska Kierownicze w biurze Nadleśnictwa Kańczuga

Załącznik:

1. Regulamin udzielania zamówień publicznych w Nadleśnictwie Kańczuga o szacunkowej wartości nie przekraczającej 30 000 euro



**REGULAMIN UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH  
W NADLEŚNICTWIE KAŃCZUGA O SZACUNKOWEJ WARTOŚCI  
NIEPRZEKRACZAJĄCEJ 30 000 EURO**

**§1**

(zakres regulaminu)

1. Na podstawie niniejszego Regulaminu udziela się zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty opisanej w art. 4 pkt 8 oraz art. 4d ust. 1 pkt. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą Pzp.
2. Zgodnie z niniejszym Regulaminem udziela się zamówień na dostawy, usługi lub roboty budowlane finansowane ze środków własnych.
3. Zastosowane rozwiązania organizacyjne i procedury wprowadzone niniejszym Regulaminem wynikają z przepisów zawartych w:
  - art. 44 w związku z art. 5 ust. 2 i 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.),
  - przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych zwanej dalej ustawą Pzp

**§ 2**

(wszczęcie i zakończenie postępowania)

1. Środki wydatkuje się w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, jak również w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
2. Szacowanie wartości zamówienia zostaje udokumentowane we wniosku o udzielenie zamówienia w pkt.: "Szacunkowa wartość zamówienia...".
3. Podstawą wszczęcia procedury udzielania zamówienia jest zaakceptowany przez Kierownika Zamawiającego „Wniosek o udzielenie zamówienia”. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Zakres i sposób wyliczenia szacunkowej wartości zamówienia, uzależnione jest od charakteru przedmiotu zamówienia oraz jego wartości, każdorazowo jednak muszą umożliwiać uzyskanie efektywności ponoszonych wydatków.
5. Przeprowadzenie rozeznania rynku nie jest wymagane w przypadku:
  - a) zamówień, których wartość wynikająca z planu lub innej potrzeby jest mniejsza od kwoty 20 tys. zł bez podatku od towarów i usług;
  - b) pilnej potrzeby udzielenia zamówienia, która nie wynika z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, dla którego nie można zachować terminów określonych w niniejszym regulaminie
  - c) szkoleń, wykładów, narad, konferencji, innych form podnoszenia kwalifikacji organizowanych przez nadleśnictwo lub w których biorą udział pracownicy nadleśnictwa
  - d) organizacji wycieczek (o wartości do 2 tys. zł na osobę) dla osób uprawnionych z korzystania ze środków ZFŚS Nadleśnictwa Kańczuga
  - e) zamówienia na usługę nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlanymi
  - f) zamówień na usługi prawne



- g) zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 pkt 1-2a, pkt 3 lit. a, b, i-l, pkt 4, pkt 5b-8, pkt 10-13 ustawy Pzp (załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu)
6. W przypadkach określonych w pkt. 5 niniejszego paragrafu udzielenie zamówienia może być poprzedzone negocjacjami z jednym Wykonawcą, z których sporządza się protokół negocjacji ceny. Przykład „Protokołu negocjacji ceny” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
7. Przepisów niniejszego regulaminu nie stosuje się do poniżej wymienionych zamówień pod warunkiem, że ich wartość nie przekracza 20 tys. zł:
- a) do dostaw i usług składających się na eksploatację samochodów służbowych należących do nadleśnictwa
  - b) do usług telekomunikacyjnych
  - c) do dostaw mediów (np. gaz, woda, energia elektryczna), z uwagi na zasięgi dostawców i wynikające z tego świadczenie usług przez jednego Wykonawcę na danym terenie
  - d) do zamówień realizowanych w innych jednostkach Lasów Państwowych
  - e) do zamówień organizowanych przez jednostki Lasów Państwowych
  - f) do zamówień na prenumeratę
  - g) do zamówień związanych z serwisem, konserwacją lub przeglądem sprzętu, znajdującego się na stanie nadleśnictwa
  - h) do zamówień związanych z usuwaniem drobnych awarii
  - i) do zakupu materiałów biurowych
  - j) do zakupu nagród, upominków, materiałów reklamowych i promocyjnych
  - k) do usług bankowych
  - l) do zakupu narzędzi i materiałów potrzebnych do planowania pozyskania i ewidencji pozyskanego drewna (np. klupy, taśmy, sprzęt do cechowania drewna, farby, oznaczniki)
  - m) do zakupu okularów korekcyjnych przez pracowników nadleśnictwa
  - n) do zakupu środków bhp z wyłączeniem sortów bhp
  - o) do zamówień, których wartość szacunkowa nie przekracza 500 zł (np. książki, drobne materiały budowlane, oświetleniowe, materiały do grodzień upraw)
  - p) do zamówień, które są realizowane przez jeden podmiot (np. wypisy z ewidencji gruntów)
8. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie z Wykonawcą umowy w formie pisemnej, poza następującymi przypadkami:
- a) umów dotyczących form podnoszenia kwalifikacji (np. szkolenia, studia itp.)
  - b) umów, których wartość nie przekracza kwoty 3 tys. zł bez podatku od towarów i usług;
  - c) umów, dla których ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej. W takim przypadku należy uprawdopodobnić zawarcie umowy, w szczególności poprzez przedstawienie na potwierdzenie dowodu księgowego w rozumieniu przepisów o rachunkowości. Ponadto należy potwierdzić zakres zamówienia, w szczególności poprzez zachowanie dokumentacji dotyczącej zlecenia zamówienia
9. Umowa winna być zawarta na czas oznaczony i nie może wykraczać poza zakres przedmiotu zamówienia określony w trakcie dokonywania wyboru Wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym przewidziano taką możliwość.



### § 3

(sposób określania szacunkowej wartości zamówienia)

1. Podstawą ustalenia wartości zamówienia, do której nie ma zastosowania ustawa Pzp, jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością.
2. Niedozwolone jest dzielenie zamówienia na części lub zaniżanie jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy Pzp lub procedury rozeznania rynku.
3. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się poprzez weryfikację aktualnych cen rynkowych dla zamówień analogicznych do planowanego m.in. na podstawie: ofert nadesłanych przez wykonawców, wydruków ze stron internetowych przedstawiających oferowane przez wykonawców ceny, cenników otrzymanych lub zebranych w punktach handlowych wykonawców, umów z lat poprzednich obejmujących analogiczne zamówienie, wywiadów telefonicznych itp.
4. W przypadku szacowania wartości zamówienia na podstawie zebranych ofert lub cenników za szacunkową wartość zamówienia uznaje się średnią z zebranych ofert (minimum dwie oferty lub jedna w przypadku braku uzyskania dwóch ofert, pomimo dochowania należytej staranności przez pracownika merytorycznego). Jeżeli szacowanie przeprowadzono na podstawie wywiadów telefonicznych w notatce należy zamieścić co najmniej następujące dane: nazwa, adres i telefon Wykonawców oraz ceny przez nich podane a także termin przeprowadzonych rozmów telefonicznych.
5. W przypadku usług lub dostaw powtarzających się okresowo szacunkowa wartość zamówienia może zostać ustalona na podstawie łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju udzielonych w terminie poprzednich 24 miesięcy, z uwzględnieniem zmian ilościowych zamawianych usług lub dostaw oraz prognozowanego na dany rok średniorocznego wskaźnika cen towarów i usług konsumpcyjnych ogółem, z uwzględnieniem okresu wykonywania zamówienia.
6. Jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem rozpoczęcia procedury rozumianym jako dzień ogłoszenia i/lub rozesłania zapytań ofertowych.
7. Jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż sześć miesięcy przed dniem rozpoczęcia procedury rozumianym jako dzień ogłoszenia i/lub rozesłania zapytań ofertowych.
8. Jeżeli po ustaleniu wartości nastąpi zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, należy ponownie oszacować wartość zamówienia przed wszczęciem procedury.
9. Szacowanie wartości zamówienia odbywa się po określeniu opisu przedmiotu zamówienia dokonanego w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, tj. uwzględniającego parametry zamówienia mogące mieć wpływ na cenę, z poszanowaniem zasad konkurencyjności, w następujący sposób:
  - a) osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację zamówienia, określa szacunkową wartość zamówienia, z zachowaniem zakazu dzielenia zamówień oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy.
  - b) przy ustalaniu wartości szacunkowej zamówienia należy przestrzegać przepisów ustawy Pzp, z uwzględnieniem aktualnego kursu euro określonego rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy Pzp.
10. Każdorazowo dla poszczególnych zamówień, osoba merytorycznie odpowiedzialna za jego realizację przygotowuje:





- a) wniosek o udzielenie zamówienia, który podlega zatwierdzeniu przez Nadleśniczego
- b) procedura uzależniona jest od wyliczonej wartości zamówienia

#### § 4

(zamówienia o wartości poniżej 20 tys. zł – z pominięciem procedury konkurencyjnej)

1. Zamówienia o szacunkowej wartości nie przekraczającej 20 tys. zł bez podatku od towarów i usług, prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia lub powołana we wniosku komisja. W przypadku komisji jej skład nie może być mniejszy niż 3 osoby.
2. Zamówienia o wartości szacunkowej do 20 tys. zł bez podatku od towarów i usług, rejestrowane są przez osobę koordynatora zamówień publicznych. Po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia osoba merytorycznie odpowiedzialna przekazuje dokumentację do osoby pełniącej obowiązki koordynatora zamówień publicznych.

#### § 5

(zamówienia o wartości od 20 tys. zł)

1. W przypadku zamówień o szacunkowej wartości równej lub przekraczającej 20 tys. zł bez podatku od towarów i usług wymagane jest przeprowadzenie procedury rozeznania rynku.
2. Zapytanie ofertowe dla zamówienia o szacunkowej wartości od 20 tys. zł musi zawierać co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia,
  - b) kryteria wyboru oferty,
  - c) termin realizacji zamówienia
3. Zamówienia o szacunkowej wartości od 20 tys. zł do 80 tys. zł prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przedmiot zamówienia lub powołana we wniosku komisja. W przypadku komisji jej skład nie może być mniejszy niż 3 osoby.
4. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza 20 tys. zł netto i jest mniejsza niż 80 tys. zł netto rozeznanie rynku przeprowadza się poprzez skierowanie do minimum dwóch potencjalnych Wykonawców zapytania ofertowego (pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną) lub/i zamieszczenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego lub/i stronie internetowej Zamawiającego (<http://www.kanczuga.krosno.lasy.gov.pl/>).  
Za prawidłowe dokonanie rozeznania rynku uznaje się również wydruki ze stron internetowych przedstawiających oferty potencjalnych Wykonawców oraz informacje handlowe otrzymane od Wykonawców.  
Zapytanie ofertowe powinno zawierać termin umożliwiający Wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 7 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia od wysłania zapytania ofertowego bezpośrednio do Wykonawców lub/i zamieszczenia ogłoszenia.
5. Zamówienia o szacunkowej wartości od 80 tys. zł do kwoty odpowiadającej równowartości 30 tys. euro lub do wartości określonej w art. 4d ust. 1 pkt 6 ustawy PZP prowadzi powołana we wniosku komisja. Skład komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.
6. W przypadku zamówień, których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 80 tys. zł netto, ale jest mniejsza od kwoty opisanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp lub mniejsza od wartości określonej w art. 4d ust. 1 pkt 6 ustawy PZP rozeznanie rynku wszczyna się zamieszczając ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego i stronie internetowej Zamawiającego (<http://www.kanczuga.krosno.lasy.gov.pl/>).  
Celem zwiększenia kręgu potencjalnych Wykonawców można skorzystać dodatkowo z innej dopuszczalnej formy rozeznania rynku np. wysyłając



jednocześnie zapytania ofertowe bezpośrednio do Wykonawców świadczących dane usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Ogłoszenie winno być zamieszczone przez okres umożliwiający Wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 7 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia od zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego.

7. Ocena ofert odbywa się na podstawie kryteriów oraz założeń opisanych w zapytaniu ofertowym z uwzględnieniem zastosowania poniższych zasad:
  - a) wyjaśniania treści ofert z Wykonawcami w przypadku gdy oferty są niejednoznaczne, niejasne lub budzą wątpliwości;
  - b) uzupełniania ofert w przypadku stwierdzenia braków, które można uzupełnić;
  - c) poprawienia omyłek rachunkowych za zgodą Wykonawcy;
  - d) odrzucenia ofert złożonych po wyznaczonym terminie;
  - e) odrzucenia ofert niezgodnych z założeniami zapytania ofertowego;
  - f) odrzucenia ofert obliczonych według błędnej stawki podatku VAT;
  - g) wykluczenia z postępowania Wykonawców, którzy są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym lub z osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub z osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy;
  - h) wyjaśnienia podejrzenia rażąco niskiej ceny wraz z ewentualnym odrzuceniem oferty w przypadku potwierdzenia tego faktu, bądź braku wyjaśnień ze strony Wykonawcy.
8. Rozeznanie rynku zostaje uznane za prawidłowo przeprowadzone w przypadku gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wysłane bezpośrednio do Wykonawców zgodnie z ust. 4 lub w konsekwencji uzyskania ofert w drodze rozeznania internetowego (wydruki ze stron internetowych) lub w drodze uzyskania informacji handlowych, o których mowa w ust. 4 uzyska się minimum jedną ważną ofertę (tj. spełniającą wymogi określone w zapytaniu ofertowym).
9. W przypadku rozeznania rynku przeprowadzonego w drodze zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej Zamawiającego, w celu uznania że rozeznanie zostało przeprowadzone w sposób prawidłowy, ogłoszenie musi zawierać informacje zgodne z ust. 7, jak również w odpowiedzi na nie musi zostać złożona minimum jedna ważna oferta.
10. Na podstawie otrzymanych ofert i przeprowadzonej oceny, zostaje sporządzony protokół z wyboru Wykonawcy, który zaoferował najkorzystniejsze warunki realizacji zamówienia zgodnie z przyjętymi kryteriami w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
11. W sytuacji, gdy dwa przeprowadzone, następujące po sobie rozeznania rynku nie wyłoniły Wykonawcy ze względu na brak złożenia oferty lub złożenia oferty/ofert niezgodnych z przedmiotem zamówienia, szczegółowo opisanym w zapytaniu ofertowym, Zamawiający może zawrzeć umowę z wybranym Wykonawcą bez procedury rozeznania rynku pod warunkiem, że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
12. W sytuacji, gdy wybrany Wykonawca odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający ma prawo wybrać następną ofertę w kolejności zgodnie z założeniami Zapytania ofertowego.

## § 6

(opis procedur)

Procedury, które należy stosować do zamówień:

1. **Procedura otwarta** – § 5 pkt 6, 7 (dla zamówień których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 80 tys. zł netto, ale jest mniejsza od kwoty opisanej



w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp lub mniejsza od wartości określonej w art. 4d ust. 1 pkt 6 ustawy PZP) - polega na dotarciu do jak największej liczby oferentów, co jest realizowane przez rozeznanie rynku, które wszczyna się zamieszczając ogłoszenie na stronie internetowej Zamawiającego

(<http://www.kanczuga.krosno.lasy.gov.pl/>).

Celem zwiększenia kręgu potencjalnych Wykonawców można skorzystać dodatkowo z innej dopuszczalnej formy rozeznania rynku np. wysyłając jednocześnie zapytania ofertowe bezpośrednio do Wykonawców świadczących dane usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do Wykonawcy i przedmiotu zamówienia.

Ogłoszenie winno być zamieszczone przez okres umożliwiający Wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 7 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia od zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego (<http://www.kanczuga.krosno.lasy.gov.pl/>).

2. **Rozeznanie rynku** – § 5 pkt 4, 5 (dla zamówień których wartość szacunkowa jest równa lub przekracza kwotę 20 tys. zł netto, ale jest mniejsza niż kwota 80 tys. zł) - polega na wysłaniu zapytania ofertowego bezpośrednio do minimum dwóch potencjalnych Wykonawców lub/i zamieszczeniu ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego (<http://www.kanczuga.krosno.lasy.gov.pl/>), a w konsekwencji uzyskaniu minimum jednej oferty spełniającej wymogi określone w zapytaniu ofertowym. Alternatywną metodą rozeznania rynku jest uzyskanie ofert w drodze rozeznania internetowego (wydruki ze stron internetowych) lub informacje handlowe otrzymane od Wykonawców.

Kryteriami oceny ofert są cena lub cena i inne kryteria odnoszące się do Wykonawcy i przedmiotu zamówienia.

Ogłoszenie winno być zamieszczone przez okres umożliwiający Wykonawcom przygotowanie i złożenie ofert, minimum 7 dni kalendarzowych, liczone od następnego dnia wysłania zapytania ofertowego lub/i zamieszczenia ogłoszenia na stronie internetowej Zamawiającego (<http://www.kanczuga.krosno.lasy.gov.pl/>).

3. **Procedura niekonkurencyjna** – § 4 (dla zamówień o wartości szacunkowej nie przekraczającej 20 tys. zł) - polega na udzieleniu zamówienia jednemu wybranemu Wykonawcy i ustaleniu warunków realizacji zamówienia.

## § 7

(wadium)

1. Zamawiający może żądać od Wykonawców wniesienia wadium.
2. Wysokość wadium określa się w wysokości do 3% wartości szacunkowej zamówienia.
3. Wadium może być wniesione w następujących formach:
  - pieniądzu,
  - poręczeniach lub gwarancjach bankowych,
  - gwarancjach ubezpieczeniowych.
4. Wadium wnoszone w pieniądzu wpłaca się przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego lub w kasie nadleśnictwa.
5. Wadium wniesione w pieniądzu Zamawiający przechowuje na rachunku bankowym.
6. Dokumenty potwierdzające wniesienie wadium muszą być załączone do oferty.
7. Za potwierdzenie wpłaty wadium w pieniądzu uznaje się oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu, a w przypadku ustanowienia wadium w postaci gwarancji lub poręczeń – oryginał tego dokumentu.
8. Zamawiający zwraca wadium, jeżeli:

- a) wszystkim Wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, z zastrzeżeniem ust. 8 c niniejszego paragrafu
  - b) upłynął termin związania ofertą,
  - c) Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający zwraca wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego oraz wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeżeli jego wniesienia żądano
  - d) Zamawiający unieważnił postępowanie.
9. Zamawiający zwraca wadium na wniosek Wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
10. Jeżeli wadium wniesiono w pieniądzu, zamawiający zwraca je wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę.
11. Zamawiający zatrzymuje wadium wraz z odsetkami, jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana:
- a) odmówił podpisania umowy na warunkach określonych w ofercie;
  - b) nie wniósł wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
  - c) zawarcie umowy stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy

## § 8

(obowiązki komórek Nadleśnictwa Kańczuga)

- I. Dział merytoryczny (zgodny ze strukturą organizacyjną nadleśnictwa) właściwy z uwagi na zakres czynności i przedmiot objęty zamówieniem realizuje poniższe zadania:
- 1. Wylicza szacunkową wartość zamówienia.
  - 2. Przygotowuje opis przedmiotu zamówienia.
  - 3. Wnioskuje do Kierownika Zamawiającego o rozpoczęcie postępowania określając wstępnie jego tryb (zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym na dany rok oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii działu księgowego). Kierownik Zamawiającego akceptuje zasadność postępowania o udzielenie zamówienia oraz jego tryb.
  - 4. Dla zamówień określonych w § 5 sporządza protokół opisujący sposób wyłonienia Wykonawcy – wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
  - 5. Sporządza wzór umowy oraz po wyborze oferty najkorzystniejszej przygotowuje umowę do podpisania przez Wykonawcę oraz Zamawiającego.
  - 6. Sporządza dokumentację niezbędną do przeprowadzenia procedury udzielenia zamówienia dla zamówień określonych w § 5.
  - 7. Po zakończeniu procedury udzielenia zamówienia, przekazuje komplet dokumentów dotyczących postępowania osobie pełniącej obowiązki koordynatora zamówień publicznych celem archiwizacji.
  - 8. Właściwie opisuje dokumenty potwierdzające realizację zamówienia (np. faktury, rachunki) wraz z podaniem numeru umowy, celem odpowiedniego odniesienia (zakres rzeczowy i finansowy) w podsystemie Finanse i Księgowość.
  - 9. W przypadku powzięcia wiadomości o możliwym przekroczeniu umowy osoba merytorycznie odpowiedzialna za monitorowanie realizacji umowy podejmuje niezwłocznie działania formalne skutkujące nie przekroczeniem realizacji wartościowej umowy.





10. Przekazuje dokumenty administratorowi strony internetowej celem publikacji na stronie internetowej Nadleśnictwa Kańczuga.

**II. Sekretariat Nadleśnictwa Kańczuga:**

1. Przyjmuje oferty i wydaje oferentom potwierdzenia przyjęcia oferty.
2. Sporządza listę wpływu ofert zawierającą informacje na temat daty oraz godziny wpływu poszczególnych ofert.
3. Przekazuje oferty i potwierdzenia członkowi Komisji przetargowej lub osobie prowadzącej zamówienie.
4. Zamieszcza informacje dotyczące postępowania na tablicy ogłoszeń Nadleśnictwa Kańczuga przekazane przez osobę prowadzącą postępowanie.

**III. Administrator strony internetowej:**

1. Zamieszcza informacje dotyczące postępowania na stronie internetowej Nadleśnictwa Kańczuga przekazane mu przez osobę prowadzącą postępowanie.

**IV. Dział księgowości:**

1. Prowadzi rejestr złożonych wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów. Główny Księgowy na pisemny wniosek działu merytorycznego prowadzącego postępowanie dokonuje zwrotu wadium oraz zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Raz na miesiąc przekazuje rejestr do działów merytorycznych celem weryfikacji.
2. Sprawdza poprawność opisaną dostarczonych przez dział merytoryczny faktur. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kieruje fakturę do ponownego opisanie.

**V. Osoba pełniąca obowiązki koordynatora zamówień publicznych:**

1. Dla zamówień o szacunkowej wartości do 30 000 euro oraz zamówień udzielanych na podst. art. 4d ust. 1 pkt 6 ustawy PZP – rejestruje wnioski zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, nadając im znak sprawy.
2. Przyjmuje, sprawdza kompletność i archiwizuje całość dokumentacji przetargowej otrzymanej po zakończeniu postępowania od osoby merytorycznie odpowiedzialnej za procedurę udzielenia zamówienia.
3. Prowadzi rejestr zamówień oraz rejestr zawartych umów dla zamówień o szacunkowej wartości do 30 000 euro oraz zamówień udzielanych na podst. art. 4d ust. 1 pkt 6 ustawy PZP.
4. Po otrzymaniu pełnej dokumentacji z udzielenia zamówienia niezwłocznie wprowadza umowę do rejestru umów w bazie SILP.
5. Opieczętowanie dokumenty potwierdzające realizację zamówienia (np. faktury, rachunki) z adnotacją o niepodleganiu ustawie Pzp wraz z podaniem artykułu, na podstawie którego zamówienie jest zwolnione ze stosowania ustawy Pzp.

**§ 9**

(rozliczanie zamówień)

1. Dział merytoryczny właściwy dla danego zamówienia właściwie opisuje i opieczętowanie dokumenty (faktury) będące podstawą rozliczenia zamówienia.
2. Dział Księgowości odnosi księgowane dokumenty do właściwej umowy.
3. Po zrealizowaniu zamówienia dział merytoryczny kwartalnie sprawdza prawidłowość rozliczenia zamówienia.
4. Dział merytoryczny wnioskuje do działu księgowo-finansowego o zwrot wadium i zabezpieczeń.

**§ 10**

(nadzór)

Nadzór nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują:

1. Główny Księgowy,





2. Kierownicy Działów,
3. Osoba pełniąca obowiązki koordynatora zamówień publicznych.

**§ 11**  
(kontrola)

Kontrolę nad realizacją zamówień publicznych oraz niniejszego regulaminu sprawują:

1. Inżynier nadzoru.
2. Osoby sprawujące kontrolę w przypadku ujawnienia naruszenia postanowień ustawy, niniejszego regulaminu i zapisów umowy zobowiązane są do powiadomienia Kierownika zamawiającego.

**§ 12**

Obowiązki pracowników określone w niniejszym regulaminie stanowią integralną część zakresu czynności i winny być podane do wiadomości pracowników uczestniczącym w procesie Udzielania Zamówień Publicznych.

**§ 13**

Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych wchodzi w życie z dniem podpisania

Nadleśniczy  
Nadleśnictwa Kańczuga  
*Tomasz Smędra*

Do wiadomości:

1. Inżynier Nadzoru
2. Komórki merytoryczne w Nadleśnictwie Kańczuga.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o udzielenie zamówienia /wzór/

Załącznik nr 2 – Protokół negocjacji /wzór/

Załącznik nr 3 – Protokół z wyboru Wykonawcy na podstawie procedury konkurencyjnej /wzór/

Załącznik nr 4 – Ustawa z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – wyciąg z art. 4 i 4d pkt 6

Zn. spr.: .....  
 (nadaje koordynator zamówień publicznych)

### WNIOSEK o udzielenie zamówienia

o szacunkowej wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty opisanej w art. 4 pkt. 8 lub/i art. 4d pkt 6\* ustawy Pzp. prowadzonego na podstawie regulaminu udzielania zamówień.

1. Nazwa nadana zamówieniu przez Zamawiającego:

.....

2. Opis przedmiotu zamówienia: Przedmiotem zamówienia jest:

.....

3. **Zamówienie będzie polegało na jednorazowej dostawie/usłudze/robocie budowlanej\***

4. Szacunkowa wartość zamówienia /netto/ została ustalona w **dniu** .....r.

na podstawie: ..... i wynosi:

| Wartość przedmiotu zamówienia |       |        |
|-------------------------------|-------|--------|
|                               | Netto | Brutto |
| PLN                           |       |        |
| EURO                          |       |        |

Wartość szacunkowa jest mniejsza od ..... zł i nie przekracza kwoty opisanej w art. 4 pkt. 8 lub/i art. 4d pkt 6\* ustawy Pzp

5. **Planowany termin realizacji zamówienia:**

Planowany termin wykonania zamówienia dla zadania opisanego;

– do dnia ..... r.

6. **Prowadzący zamówienie:**

Czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie przeprowadzi:

.....

.....

.....

7. **Tryb zamówienia:**

.....

8. **Osoba merytorycznie odpowiadająca za opis przedmiot zamówienia.**

.....

**9. Uzasadnienie wniosku:**

Wyżej opisana dostawa/usługa/roboty należy wykonać z uwagi na;

.....  
.....  
.....  
.....

**10. Numer inwentarzowy:** .....

**11. Pozycja planu:** .....

**12. Zamówienie jest realizowane z udziałem środków:** .....  
(Podać pełną nazwę jednostki finansującej, lub współfinansującej)

Sporządził:

.....  
(data, podpis)

**Opinia Głównego Księgowego**

.....  
.....  
.....

(data, podpis)

.....

**Zatwierdzam do realizacji:**

(data, podpis)

.....

\* niepotrzebne skreślić





Znak sprawy: .....

### PROTOKÓŁ NEGOCJACJI

W dniu ..... r. w siedzibie Nadleśnictwa Kańczuga – ul. Węgierska 32, 37-220 Kańczuga, odbyły się negocjacje z jednym Wykonawcą –

.....  
(podać nazwę firmy)

Negocjacje dotyczyły: .....

#### 1. W negocjacjach uczestniczyli:

a) ze strony Zamawiającego:

1. ....

2. ....

3. ....

b) ze strony Wykonawcy:

1. ....

2. ....

3. ....

W wyniku przeprowadzonych negocjacji ustalono że Wykonawca przyjmuje do wykonania przedmiot zamówienia opisany w pkt. 1.

2. Termin wykonania : do dnia ..... r.

3. Cena za realizację przedmiotu zamówienia:

W wyniku przeprowadzonych negocjacji ustalono, że przedmiot zamówienia opisany w pkt. 1 zostanie wykonany –

za cenę ogółem (brutto): ..... zł,

w tym podatek VAT: ..... zł

Niniejszy protokół po zatwierdzeniu stanowi podstawę do zawarcia umowy/zlecenia/wystawienia faktury \*

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano:

Przedstawiciele Zamawiającego:

1. ....

2. ....

3. ....

Przedstawiciele Wykonawcy:

.....

.....

.....

Zatwierdzam: .....

\* niepotrzebne skreślić

....., dnia .....

Zn. spr.: .....

### Protokół z wyboru Wykonawcy na podstawie procedury konkurencyjnej

1. Dotyczy postępowania o zamówienie publiczne na:

.....

2. Zebrane oferty:

| Wykonawca<br>(nazwa, adres,<br>nr faksu, e-mail) | Data otrzymania oferty<br>oraz forma oferty<br>(wydruk ze strony,<br>oferta handlowa itp.) | Kryterium | Inne postanowienia<br>oferty, uwagi | Wybrano                  |
|--|--|-----------|-------------------------------------|--------------------------|
|  |  |           |                                     | <input type="checkbox"/> |
|  |  |           |                                     | <input type="checkbox"/> |
|  |  |           |                                     | <input type="checkbox"/> |

3. Do realizacji zamówienia proponuje się Wykonawcę:

.....

4. Uzasadnienie wyboru danego Wykonawcy:

.....

5. Z wybranym Wykonawcą:

- zostanie podpisana umowa\*
- nie zostanie podpisana umowa\*

\* brak zawarcia umowy z Wykonawcą w formie pisemnej wymaga uzasadnienia

Uzasadnienie w przypadku braku zawarcia umowy w formie pisemnej (jeżeli dotyczy):

.....

6. Inne uwagi:

.....

Podpisy:

1. ....

2. ....

3. ....

Akceptuję





## **Prawo zamówień publicznych.**

Dz.U.2017.1579 t.j. z dnia 2017.08.24

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 2 lipca 2018 r.

### **USTAWA**

z dnia 29 stycznia 2004 r.

### **Prawo zamówień publicznych**

- wyciąg -

#### **DZIAŁ I**

#### **Przepisy ogólne**

##### **Rozdział 1**

##### **Przedmiot regulacji**

#### **Art. 4. [Zakres przedmiotowy - wyłączenia]**

Ustawy nie stosuje się do:

- 1) zamówień lub konkursów, których zamawiający jest obowiązany udzielić lub które ma obowiązek przeprowadzić na podstawie innej, niż określona ustawą, procedury:
  - a) organizacji międzynarodowej,
  - b) wynikającej z porozumienia tworzącego zobowiązanie prawnomiędzynarodowe, jak umowa międzynarodowa zawarta między Rzeczpospolitą Polską a jednym lub wieloma państwami niebędącymi członkami Unii Europejskiej, w celu pozyskania dostaw, usług lub robót budowlanych na potrzeby zrealizowania lub prowadzenia wspólnego przedsięwzięcia;
- 1a) zamówień lub konkursów w całości finansowanych przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, jeżeli zamawiający stosuje do tych zamówień lub konkursów inną, niż określona ustawą, procedurę organizacji międzynarodowej lub międzynarodowej instytucji finansującej;
- 1b) zamówień lub konkursów w ponad 50% finansowanych przez organizację międzynarodową lub międzynarodową instytucję finansującą, jeżeli uzgodniono z nimi zastosowanie do tych zamówień lub konkursów innej, niż określona ustawą, procedury organizacji międzynarodowej lub międzynarodowej instytucji finansującej;
- 2) zamówień Narodowego Banku Polskiego związanych z:
  - a) wykonywaniem zadań dotyczących realizacji polityki pieniężnej, a w szczególności zamówień na usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem i transferem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych,
  - b) obrotem papierami wartościowymi emitowanymi przez Skarb Państwa,
  - c) obsługą zarządzania długiem krajowym i zadłużeniem zagranicznym,
  - d) emisją znaków pieniężnych i gospodarką tymi znakami,
  - e) gromadzeniem rezerw dewizowych i zarządzaniem tymi rezerwami,
  - f) gromadzeniem złota i metali szlachetnych,
  - g) prowadzeniem rachunków bankowych i przeprowadzaniem bankowych rozliczeń pieniężnych;
- 2a) zamówień Banku Gospodarstwa Krajowego:
  - a) związanych z realizacją zadań dotyczących obsługi funduszy utworzonych, powierzonych lub przekazanych Bankowi Gospodarstwa Krajowego na podstawie odrębnych ustaw oraz realizacją programów rządowych, w części dotyczącej:

- prowadzenia rachunków bankowych, przeprowadzania bankowych rozliczeń pieniężnych i działalności na rynku międzybankowym,
  - pozyskiwania środków finansowych dla zapewnienia płynności finansowej, finansowania działalności obsługiwanych funduszy i programów oraz refinansowania akcji kredytowej,
  - b) związanych z operacjami na rynku międzybankowym dotyczących zarządzania długiem Skarbu Państwa oraz płynnością budżetu państwa,
  - c) związanych z wykonywaniem działalności bankowej przez Bank Gospodarstwa Krajowego, w części dotyczącej:
    - otwierania i prowadzenia rachunków bankowych, przeprowadzania bankowych rozliczeń pieniężnych i działalności na rynku międzybankowym,
    - pozyskiwania środków finansowych dla zapewnienia płynności finansowej oraz refinansowania akcji kredytowej;
- 3) zamówień, których przedmiotem są:
- a) usługi arbitrażowe lub pojednawcze,
  - b) usługi Narodowego Banku Polskiego,
  - c) (uchylona),
  - d) (uchylona),
  - e) usługi badawcze i rozwojowe, chyba że są one objęte kodami CPV od 73000000-2 do 73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 i 73430000-5, określonymi w rozporządzeniu (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 2195/2002 z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 0001-0562; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 6, t. 5, str. 3, z późn. zm.), zwanym dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", oraz jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
    - korzyści z tych usług przypadają wyłącznie zamawiającemu na potrzeby jego własnej działalności,
    - całość wynagrodzenia za świadczoną usługę wypłaca zamawiający,
  - ea) usługi prawne:
    - zastępstwa procesowego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1874), w postępowaniu arbitrażowym lub pojednawczym, lub przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi państwa członkowskiego Unii Europejskiej, państw trzecich lub przed międzynarodowymi sądami, trybunałami, instancjami arbitrażowymi lub pojednawczymi,
    - doradztwa prawnego wykonywanego przez adwokata, radcę prawnego lub prawnika zagranicznego w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2002 r. o świadczeniu przez prawników zagranicznych pomocy prawnej w Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie przygotowania postępowań, o których mowa w tiret pierwsze, lub gdy zachodzi wysokie prawdopodobieństwo, że sprawa, której dotyczy to doradztwo, stanie się przedmiotem tych postępowań,
    - notarialnego poświadczania i uwierzytelniania dokumentów,
    - świadczone przez pełnomocników lub inne usługi prawne, których wykonawcy są wyznaczani przez sąd lub trybunał danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, lub wyznaczani z mocy prawa w celu wykonania konkretnych zadań pod nadzorem takich trybunałów lub sądów,
    - związane z wykonywaniem władzy publicznej,
  - f) (uchylona),
  - g) nabycie audycji i materiałów do audycji lub ich opracowanie, produkcja lub koprodukcja, jeżeli są przeznaczone na potrzeby świadczenia audiowizualnych usług medialnych lub radiowych usług medialnych - udzielanych przez dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,
  - h) zakup czasu antenowego lub audycji od dostawców audiowizualnych lub radiowych usług medialnych,



- i) nabycie własności lub innych praw do istniejących budynków lub nieruchomości,
  - j) usługi finansowe związane z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1636, z późn. zm.), oraz operacje przeprowadzane z Europejskim Instrumentem Stabilności Finansowej i Europejskim Mechanizmem Stabilności,
  - ja) pożyczki lub kredyty, bez względu na to, czy wiążą się one z emisją, sprzedażą, kupnem lub zbyciem papierów wartościowych lub innych instrumentów finansowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o obrocie instrumentami finansowymi, z wyjątkiem kredytów zaciąganych przez jednostki samorządu terytorialnego w granicach upoważnień zawartych w uchwale budżetowej,
  - jb) usługi w dziedzinie obrony cywilnej, ochrony ludności i zapobiegania niebezpieczeństwom, świadczone przez organizacje lub stowarzyszenia o charakterze niekomercyjnym i objęte kodami CPV 75250000-3, 75251000-0, 75251100-1, 75251110-4, 75251120-7, 75252000-7, 75222000-8, 98113100-9 oraz 85143000-3 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, z wyjątkiem usług transportu sanitarnego pacjentów,
  - k) dostawy uprawnień do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji, jednostek poświadczonych redukcji emisji oraz jednostek redukcji emisji, w rozumieniu przepisów o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
  - l) usługi Banku Gospodarstwa Krajowego w zakresie bankowej obsługi jednostek, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 i 2, z wyłączeniem jednostek samorządu terytorialnego;
- 4) umów z zakresu prawa pracy;
- 4a) (uchylony);
- 5) zamówień lub konkursów:
- a) którym nadano klauzulę zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych lub
  - b) jeżeli wymaga tego istotny interes bezpieczeństwa państwa, lub
  - c) jeżeli wymaga tego ochrona bezpieczeństwa publicznego, lub
  - d) którym muszą towarzyszyć, na podstawie odrębnych przepisów, szczególne środki bezpieczeństwa
- w zakresie, w jakim ochrona istotnych interesów dotyczących bezpieczeństwa państwa określonych w lit. a-d nie może zostać zagwarantowana w inny sposób niż udzielenie zamówienia bez zastosowania ustawy;
- 5a) (uchylony);
- 5b) zamówień, dotyczących produkcji lub handlu bronią, amunicją lub materiałami wojennymi, o których mowa w art. 346 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, jeżeli wymaga tego podstawowy interes bezpieczeństwa państwa, a udzielenie zamówienia bez zastosowania ustawy nie wpłynie negatywnie na warunki konkurencji na rynku wewnętrznym w odniesieniu do produktów, które nie są przeznaczone wyłącznie do celów wojskowych;
- 5c) zamówień dotyczących wytwarzania i dystrybucji:
- a) dokumentów publicznych i ich personalizacji,
  - b) druków o strategicznym znaczeniu dla bezpieczeństwa państwa,
  - c) znaków akcyzy;
- 6) zamówień na usługi udzielane innemu zamawiającemu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a, któremu wyłączne prawo do świadczenia tych usług przyznano w drodze ustawy lub innego aktu normatywnego, który podlega publikacji;
- 7) przyznawania dotacji ze środków publicznych, jeżeli dotacje te są przyznawane na podstawie ustaw;
- 8) zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro;
- 8a) (uchylony);
- 8b) (uchylony);

- 8c) (uchylony);
- 8d) (uchylony);
- 9) (uchylony);
- 10) zamówień i konkursów, udzielanych przez zamawiających, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a, których głównym celem jest:
  - a) pozwolenie zamawiającym na oddanie do dyspozycji publicznej sieci telekomunikacyjnej lub
  - b) eksploatacja publicznej sieci telekomunikacyjnej, lub
  - c) świadczenie publicznie dostępnych usług telekomunikacyjnych za pomocą publicznej sieci telekomunikacyjnej;
- 11) nabywania dostaw, usług lub robót budowlanych od centralnego zamawiającego lub od wykonawców wybranych przez centralnego zamawiającego;
- 12) umów koncesji na roboty budowlane oraz koncesji na usługi w rozumieniu ustawy z dnia 21 października 2016 r. o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. poz. 1920), chyba że ustawa stanowi inaczej;
- 12a) zamówień udzielanych i konkursów organizowanych przez podmioty wykonujące działalność, o której mowa w art. 132 ust. 1 pkt 7, w celu świadczenia usług:
  - a) o wartości dodanej związanych z systemami teleinformatycznymi w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, wyłącznie za pomocą takich systemów, w tym bezpiecznego przesyłania kodowanych dokumentów za pomocą systemów teleinformatycznych, usług zarządzania adresami i przesyłania poleconej poczty elektronicznej,
  - b) finansowych, objętych kodami CPV od 66100000-1 do 66720000-3, określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień, w szczególności przekazów pocztowych i pocztowych przelewów na konto,
  - c) filatelistycznych lub logistycznych;
- 13) zamówień udzielanych instytucji gospodarki budżetowej przez organ władzy publicznej wykonujący funkcje organu założycielskiego tej instytucji, jeżeli łącznie są spełnione następujące warunki:
  - a) ponad 80% działalności instytucji gospodarki budżetowej dotyczy wykonywania zadań publicznych na rzecz tego organu władzy publicznej,
  - b) organ władzy publicznej sprawuje nad instytucją gospodarki budżetowej kontrolę odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami nieposiadającymi osobowości prawnej, polegającą na wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami instytucji,
  - c) przedmiot zamówienia należy do zakresu działalności podstawowej instytucji gospodarki budżetowej określonego zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- 14) (uchylony);
- 15) (uchylony);
- 16) zamówień związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procesu wypłat środków gwarantowanych, o których mowa w art. 2 pkt 65 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji (Dz. U. poz. 996 i 1997 oraz z 2017 r. poz. 791 i 1089), w szczególności usług świadczonych przez podmiot, z którym zostanie zawarta umowa o dokonanie wypłat środków gwarantowanych;
- 17) zamówień związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem przymusowej restrukturyzacji albo umorzeniem lub konwersją instrumentów kapitałowych, w szczególności zamówień, których przedmiotem jest:
  - a) przeprowadzenie oszacowania,
  - b) świadczenie usług doradztwa, w tym doradztwa strategicznego, ekonomiczno-finansowego, podatkowego, prawnego i informatycznego,



- c) powierzenie przedsiębiorcy lub przedsiębiorcy zagranicznemu wykonywania pośrednictwa w zakresie czynności wymienionych w art. 5 i art. 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Prawo bankowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 1988, z późn. zm.) w imieniu i na rzecz banku w restrukturyzacji, oraz czynności związanych z działalnością prowadzoną przez firmę inwestycyjną w restrukturyzacji, w tym z prowadzoną przez nią działalnością maklerską;
- 18) zamówień udzielanych przez instytucję pomostową, o której mowa w art. 2 pkt 26 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o Bankowym Funduszu Gwarancyjnym, systemie gwarantowania depozytów oraz przymusowej restrukturyzacji, lub podmiot zarządzający aktywami, o którym mowa w art. 2 pkt 46 tej ustaw.

**Art. 4d.1.** Ustawy nie stosuje się do zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8:

- 6) których przedmiotem są usługi z zakresu leśnictwa, objęte kodami CPV 77200000-2, 77210000-5, 77211000-2, 77211100-3, 77211200-4, 77211300-5, 77211400-6, 77211500-7, 77211600-8, 77220000-8, 77230000-1, 77231000-8, 77231200-0, 77231600-4 oraz 77231700-5 określonymi we Wspólnym Słowniku Zamówień;