***ZARZĄDZENIE nr …….. / 2023***

***Prezesa Szpitala Powiatowego im. A. Wolańczyka Sp. z o.o.***

***z dnia 01 grudnia 2023 r.***

w sprawie wprowadzenia w Szpitalu Powiatowym im. A. Wolańczyka Sp. z o.o., Regulaminu Wewnętrznego dotyczącego zasad i trybów prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 zł. bez VAT, ( słownie : sto trzydzieści tysięcy złotych netto ).

**§ 1**

1. Wprowadzam w Szpitalu Powiatowym im. A. Wolańczyka Sp. z o.o. Regulamin Wewnętrzny dotyczący zasad i trybów prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 zł. netto, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia ( wydanie III ).
2. Regulamin obowiązuje od 1 grudnia 2023 r.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

KANCELARIA;

Administracja

Laboratorium

Apteka

Naczelna pielegniarek

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Szpital Powiatowy im. A. Wolańczyka Sp. z o. o.**  ul. Hoża 11, 59-500 Złotoryja | **REGULAMIN DOTYCZĄCY ZASAD I TRYBÓW PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ KWOTA 130 000 ZŁ NETTO** |  | |
| **Ilość stron :** | **11** |
| **WYDANIE: 3** | **DATA : 1 grudnia 2023 r.** | | |

**SZPITAL POWIATOWY**

**im. A. Wolańczyka Sp. z o.o.**

*REGULAMIN WEWNĘTRZNY*

**EGZEMPLARZ NADZOROWANY Nr ……../2023**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Imię i nazwisko** | **Data** | **Podpis** |
| **Opracował :** | Zdaniuk Monika – Dyrektor ds. Administracyjno - Ekonomicznych | **20-11-2023 r.** |  |
| **Zweryfikował:** | Kancelaria Prawna – Mec. Elżbieta Gac |  |  |
| **Zatwierdził:** | Maciej Leszkowicz – PREZES ZARZĄDU | **01-12-2023 r.** |  |

# REGULAMIN WEWNĘTRZNY

**DOTYCZĄCY ZASAD I TRYBÓW PROWADZENIA POSTĘPOWAŃ O UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH NA DOSTAWY, USŁUGI I ROBOTY BUDOWLANE, KTÓRYCH WARTOŚĆ JEST MNIEJSZA NIŻ KWOTA 130 000 ZŁ NETTO**

**§ 1.**

**DEFINICJE**

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Zamawiającym** – należy przez to rozumiećSzpital Powiatowy im. A. Wolańczyka Sp. z o.o. z siedzibą w Złotoryi 59-500, ul. Hoża 11.
2. **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,
3. **Zamówieniu** – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między Zamawiającym a Wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez Zamawiającego od wybranego zgodnie z zasadami i w trybach określonych w niniejszym Regulaminie, Wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług,
4. **Dostawach** – należy przez to rozumieć nabywanie produktów, którymi są rzeczy ruchome, energia, woda 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,
5. **Usługach** – należy przez to rozumieć wszelkie świadczenia, które nie są robotami budowlanymi lub dostawami,
6. **Robotach budowlanych** - należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych, określonych w [załączniku II](https://sip.lex.pl/#/document/68413979?unitId=zal(II)&cm=DOCUMENT) do dyrektywy 2014/24/UE, w [załączniku I](https://sip.lex.pl/#/document/68413980?unitId=zal(I)&cm=DOCUMENT) do dyrektywy 2014/25/UE oraz objętych działem 45 [załącznika I](https://sip.lex.pl/#/document/67427945?unitId=zal(I)&cm=DOCUMENT) do rozporządzenia (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.), zwanego dalej "Wspólnym Słownikiem Zamówień", lub obiektu budowlanego, a także realizację obiektu budowlanego za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego,
7. **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumiećdział, sekcję lub jednoosobowe stanowisko, merytoryczne Zamawiającego,
8. **Kierowniku komórki** **organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za wdrożenie, zastosowanie i egzekwowanie stosowania przepisów niniejszego Regulaminu w powierzonej tej osobie Komórce organizacyjnej,
9. **Pracowniku upoważnionym** – należy przez to rozumieć pracownika komórki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za przeprowadzenie zamówienia zgodnie z zasadami i w trybach określonych w niniejszym regulaminie,
10. **Platformie zakupowej** - należy przez to rozumieć dedykowaną elektroniczną Platformę Zakupową o charakterze zamkniętym, prowadzoną przez Operatora, która ma na celu wparcie procesów zakupu dostaw, usług, robót budowlanych związanych z przepisami o zamówieniach publicznych.
11. **Zapytaniu ofertowym** - należy przez to rozumieć postępowanie o udzielenie zamówienia, którego szacunkowa wartość jest równa lub wyższa 40.000 zł netto, ale mniejsza niż kwota 130 000 zł netto,
12. **Ofercie najkorzystniejszej ekonomicznie** – należy przez to rozumieć ofertę uzyskaną z zachowaniem zasad dotyczących wydatkowania środków publicznych:
13. w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskania najlepszych efektów z poczynionych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
14. w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
15. w wartości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
16. **Ustawie PZP** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo Zamówień Publicznych.
17. **Kierowniku Zamawiającego** – należy przez to rozumieć Prezesa Szpitala Powiatowego im. A Wolańczyka Sp. z o.o.

**§ 2.**

**ZASADY OGÓLNE**

Niniejszy Regulamin ma zastosowanie do zamówień, których wartość bez podatku od towarów i usług jest mniejsza niż kwota 130 000 złotych netto.

Udzielanie zamówień ujętych w niniejszym regulaminie odbywać się będzie w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie Wykonawców, przejrzysty, proporcjonalny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności, uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

1. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami niniejszego Regulaminu a umowami i wytycznymi do nich, a dotyczącymi zamówień współfinansowanych ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych, zastosowanie mają w pierwszej kolejności postanowienia wytycznych i zapisy zawarte w umowie o współfinansowanie projektu.
2. Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi, oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane, z tym, że w przypadku zamówień udzielanych w częściach powyższe terminy odnoszą się do wszczęcia pierwszego z postępowań.
3. Czynności związane z udzielaniem zamówień wykonują pracownicy Zamawiającego, zapewniający bezstronności i obiektywizm.
4. Każdorazowo przed wszczęciem procedury w celu udzielenia zamówienia opisuje z należytą starannością przedmiot zamówienia oraz szacuje jego wartość, w szczególności w celu ustalenia:
5. czy wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym,
6. zastosowania prawidłowej procedury wynikającej z niniejszego Regulaminu.
7. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie Wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
8. Wartość szacunkową wydatków ustala się odpowiednio zgodnie z postanowieniami art. 28-36 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych.
9. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować w postaci notatki służbowej, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu i załączonych do niej dokumentów.
10. Dokumentami potwierdzającymi ustalenie szacunkowej wartości zamówienia są w szczególności:
11. zapytanie cenowe skierowane do co najmniej trzech potencjalnych Wykonawców,
12. odpowiedzi cenowe Wykonawców,
13. wydruki z co najmniej trzech stron internetowych zawierające ceny usług i towarów (opatrzone datą dokonania wydruku),
14. rozeznanie rynkowe przeprowadzone poprzez rozmowy telefoniczne z potencjalnie trzema Wykonawcami, potwierdzone notatką służbową (należy podać, kiedy i z jakimi potencjalnymi Wykonawcami prowadzono rozmowy oraz jakie ustalono ceny).
15. Szacunkową wartość zamówienia ustala się w złotych polskich. Dla zapobieżenia dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania zapisów ustawy PZP, osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych rekomenduje tryb postępowania, w jakim powinno być udzielone zamówienie. Tryb postępowania udzielanego zamówienia podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Zamawiającego.
16. Za przestrzeganie przepisów niniejszego Regulaminu, odpowiedzialni są wszyscy pracownicy Zamawiającego.

**§ 3.**

**OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję, w szczególności przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych Wykonawców lub produktów.

Przedmiot zamówienia można opisać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego Wykonawcę, jeżeli Zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy "lub równoważny".

Jeżeli przedmiot zamówienia został opisany w sposób, o którym mowa w ust. 3, Zamawiający wskazuje w opisie przedmiotu zamówienia kryteria stosowane w celu oceny równoważności.

Osobą odpowiedzialną za opisanie przedmiotu zamówienia oraz jego szacowanie zgodnie ze źródłami powszechnie obowiązującego prawa Rzeczypospolitej Polskiej jest każdorazowo osoba wnioskująca o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.

**§ 4.**

**KOMISJA PRZETARGOWA**

1. Kierownik Zamawiającego, jeśli wymaga tego charakter zamówienia, może powołać Komisję Przetargową, która składać się będzie z co najmniej 3 członków.

2.  Komisja przetargowa jest zespołem pomocniczym kierownika zamawiającego, liczącym co najmniej 3 członków.

4.  Jeżeli dokonanie określonych czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie wymaga wiadomości specjalnych, Kierownik Zamawiającego z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji przetargowej, może powołać biegłych.

5. Szczegółowe zasady działania Komisji Przetargowej określi Kierownik Zamawiającego.

**§ 5.**

**WARTOŚCI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

Procedury udzielania zamówień zostały uregulowane w następujących zakresach wartości:

1. zamówienia o wartości **mniejszej niż kwota 40.000 zł netto**,
2. zamówienia o wartości równej lub **wyższej niż kwota 40.000 zł netto, ale mniejszej niż kwota 80.000** zł. netto;
3. zamówienia o wartości równej lub **wyższej 80.000 zł netto, ale mniejszej niż kwota 130 000 zł netto.**

**ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA 40 000 ZŁ NETTO,**

**§ 6**

1. Pracownik prowadzący postępowanie zobowiązany jest dokonać rozeznania cenowego i dokonać zamówienia publicznego na warunkach najkorzystniejszych dla Zamawiającego.
2. Dla zamówień o wartości szacunkowej do kwoty **nieprzekraczającej równowartości 5.000 zł** netto zamówienie może być realizowane w formie paragonu personalizowanego nr NIP, rachunku, faktury, zlecenia, umowy itp. z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
3. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 5.000 zł netto, ale poniżej 15.000 zł** netto zamówienie musi być realizowane na podstawie pisemnego zlecenia, umowy itp. z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
4. Dla zamówień o wartości szacunkowej **powyżej kwoty 15.000 zł** netto zamówienie wymaga podpisania pisemnej umowy z Wykonawcą.
5. Przeprowadzenie procedury, o której mowa powyżej, wymaga wypełnienia druk zapotrzebowania materiałowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

**§ 7.**

**ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI WIĘKSZEJ NIŻ KWOTA 40 000 ZŁ NETTO, ALE MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA 80 000 ZŁ NETTO**

Zamówienia o wartości większej niż 40 000 zł ale mniejszej niż kwota 80 000 zł netto wymagają przeprowadzenia zapytania ofertowego w jednej z następujących form:

1. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do dwóch potencjalnych Wykonawców,
2. poprzez zebranie co najmniej dwóch ofert publikowanych na stronach internetowych, zawierających cenę proponowaną przez potencjalnych Wykonawców,
3. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej Zamawiającego.

Wszczęcie procedury, o której mowa w ust. 1 wymaga złożenia przez pracownika upoważnionego wniosku, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

Do przeprowadzenia zapytania ofertowego stosuje się wzór formularza zapytania ofertowego, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. Załącznikiem do zapytania ofertowego winien być również wzór umowy jaka zostanie zawarta z Wykonawcą.

Wykonawcy składają ofertę na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.

Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

Z wybranym wykonawcą zawiera się pisemną umowę w formie pisemnej, a jej treść musi być zaakceptowana przez Radcę Prawnego oraz zaopiniowana przez kierownika działu odpowiedzialnego merytorycznie, osobę zajmującą Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych oraz Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych lub Głównego Księgowego (jeżeli otrzyma od Dyrektora odpowiednie upoważnienie).

Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, Zamawiający – w sposób przewidziany dla danego trybu - informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

1. wyborze najkorzystniejszej oferty,
2. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.

Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Prezesa.

Zapisu ust.8 nie stosuje się, gdy powstanie możliwość pozyskania środków zewnętrznych na realizację konkretnego przedsięwzięcia, wcześniej nie uwzględnionego w planie finansowym.

Udzielenia zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

Cała dokumentacja dotycząca wszystkich zamówień przechowywana jest w jednym miejscu w Dziale Zarządzania i Koordynacji Realizacji Projektów i przez dział ten jest archiwizowana przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia tego zamówienia.

**§ 8.**

**ZAMÓWIENIA O WARTOŚCI RÓWNEJ LUB WYŻSZEJ 80 000 ZŁ NETTO ALE MNIEJSZEJ NIŻ KWOTA 130 000 ZŁ NETTO**

1. Procedurę udzielania zamówień o wartości równej lub wyższej 80 000 zł netto, ale mniejszej niż kwota 130 000 zł netto, rozpoczyna zaakceptowany przez Kierownika zamawiającego wniosek sporządzony przez osobę wnioskującą o zamówienie. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
2. Dla zamówień o wartości wskazanej w ust. 1, przeprowadza się zapytanie ofertowe w jednej z następujących form:
3. poprzez zamieszczenie zapytania ofertowego na Platformie zakupowej Zamawiającego,
4. poprzez przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych Wykonawców,
5. Do przeprowadzenia zapytania ofertowego stosuje się wzór formularza zapytania ofertowego, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu. Załącznikiem do zapytania ofertowego winien być również wzór umowy jaka zostanie zawarta z Wykonawcą.
6. Wykonawcy składają ofertę na formularzu ofertowym, którego wzór stanowi **załącznik nr 5** do Regulaminu.
7. Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza Kierownik Zamawiającego.
8. Z wybranym wykonawcą zawiera się pisemną umowę w formie pisemnej, a jej treść musi być zaakceptowana przez Radcę Prawnego oraz zaopiniowana przez kierownika działu odpowiedzialnego merytorycznie, osobę zajmującą Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych oraz Dyrektora ds. Ekonomiczno – Administracyjnych lub Głównego Księgowego (jeżeli otrzyma od Dyrektora odpowiednie upoważnienie).
9. Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej, Zamawiający – w sposób przewidziany dla danego trybu - informuje równocześnie Wykonawców, którzy złożyli oferty o:
10. wyborze najkorzystniejszej oferty,
11. Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone.
12. Nie można rozpocząć postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli w planie finansowym jednostki organizacyjnej nie zostały przeznaczone środki na realizację zamówienia lub nie zabezpieczono innych środków potwierdzonych odrębną decyzją Prezesa.
13. Zapisu ust.8 nie stosuje się, gdy powstanie możliwość pozyskania środków zewnętrznych na realizację konkretnego przedsięwzięcia, wcześniej nie uwzględnionego w planie finansowym.

10. Udzielenia zamówienia zatwierdza Kierownik Zamawiającego.

**§ 9.**

**NADZÓR**

1. Kontroli realizacji zamówień, których wartość jest mniejsza niż kwota 130 000 zł netto, dokonuje Specjalista ds. zamówień publicznych w terminie do końca pierwszego kwartału roku następującego po zakończonym roku kalendarzowym. Z przeprowadzonej kontroli zostanie przygotowany raport i przedłożony Kierownikowi Zamawiającego.
2. Osoba zajmująca Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych do dnia 1 marca każdego roku sporządza roczne sprawozdanie o udzielonych zamówieniach, zamówieniach klasycznych, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych, a także o zamówieniach sektorowych oraz zamówieniach w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa, których wartość jest mniejsza niż progi unijne.
3. Sprawozdanie zamawiający przekazuje Kierownikowi zamawiającego oraz Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych zgodnie z ustawą p.z.p. do dnia 1 marca każdego roku.

**§ 10.**

**ODSTĄPIENIE OD STOSOWANIA**

1. Dopuszcza się możliwość udzielania zamówień z pominięciem zapisów niniejszego Regulaminu w oparciu o negocjacje tylko z jednym wykonawcą w przypadkach zamówień dotyczących:
2. indywidualnych usług szkoleniowych dla pracowników,
3. usług telefonii komórkowej,
4. usług medialnych (prasa, internet),
5. usług internetowych na dostarczanie informacji prawnej oraz dostępów do profesjonalnych portali informacyjnych,
6. zakupu znaczków pocztowych,
7. dostaw zakupów dokonywanych przez internet,
8. umów zleceń na sprzątanie pomieszczeń,
9. obsługi prawnej jednostki,
10. prowadzenia rachunków bankowych,
11. Zamawiający ma również prawo zlecenia realizacji zamówienia konkretnemu Wykonawcy ze względu na szczególny charakter i rodzaj dostaw, usług, robót budowlanych; inne okoliczności organizacyjno-ekonomiczno lub prawne związane z realizacją zamówienia.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracownik odpowiedzialny merytorycznie za dane zamówienie, sporządza notatkę, w której uzasadni jego zastosowanie.
13. Odstąpienie, o którym mowa w ust. 2 wymaga zatwierdzenia przez Kierownika zamawiającego.

§ 11

**ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA**

1. Po przeprowadzonym zapytaniu ofertowym o którym mowa w § 7 i § 8 osoba wnioskująca o zamówienie, zobowiązana jest do sporządzenia protokołu z przeprowadzonego zapytania ofertowego. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
2. Zakończenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia następuje z dniem zawarcia umowy z Wykonawcą/udzielenia zamówienia w innej formie przewidzianej w niniejszym Regulaminie lub unieważnieniem postępowania.
3. Dopuszcza się unieważnienie postępowania na każdym jego etapie, w szczególności w następujących przypadkach:
4. cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamierzono przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że można zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
5. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,
6. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
7. w odpowiedzi na zaproszenie nie wpłynęła żadna oferta,
8. zachodzą inne okoliczności niż te wskazane w lit. a-d) mające znaczenie dla realizacji danego zamówienia lub mające wpływ na prowadzoną procedurę postępowania.

**§ 12**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.

**Załączniki:**

Załącznik nr 1. – Notatka z ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, którego wartość nie

przekracza kwoty 130.000 zł. netto

Załącznik nr 2. – zapotrzebowanie na materiały /sprzęt medyczny, usługę / środek trwały

Załącznik nr 3. – wniosek o zamówienie dostawy/usługi/roboty budowlane o wartości równej   
 lub wyższej niż 40.000 zł. netto , ale nie większej niż 130.000 zł. netto

Załącznik nr 4. – zapytanie ofertowe

Załącznik nr 5. – formularz ofertowy

Załącznik nr 6 – protokół z przeprowadzenia postepowania na realizację zamówienia , o wartości przekraczającej 40.000 zł. netto do 130.000 zł. netto