

POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA w ZIELONEJ GÓRZE			
ODDZIAŁ LABORATORYJNY	PROCEDURA OGÓLNA	STRONA/STRON	1 10
	PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECEŃ I UMÓW	DATA WYDANIA	15.04.2020
		NR WYDANIA	5
	PROCEDURA NR PO/OL-02		

PROCEDURA NR PO/OL-02

PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECEŃ I UMÓW

	Stanowisko	Podpis, pieczęć	Data
Opracował:	Kierownik Oddziału Laboratoryjnego	KIEROWNIK ODDZIAŁU LABORATORYJNEGO <i>Aneta Tonder</i> mgr Aneta Tonder	15.04.2020
Uzgodnił:	Główny Specjalista ds. Systemu Jakości	GLÓWNY SPECJALISTA d/s Systemu Jakości <i>Małgorzata Kubaś</i> mgr inż. Małgorzata Kubaś	15.04.2020
Uzgodnił:	Kierownik Sekcji Mikrobiologii i Parazytologii	KIEROWNIK SEKCJI Mikrobiologii i Parazytologii <i>Ania Karbowiak</i> mgr biol. Ania Karbowiak	15.04.2020
Uzgodnił:	Kierownik Sekcji Badania Środowiska Pracy	Kierownik Sekcji Badania Środowiska Pracy <i>Marta Gurek</i> mgr Marta Gurek	15.04.2020
Uzgodnił:	Kierownik Sekcji Badań Środowiskowych	KIEROWNIK SEKCJI BADAŃ ŚRODOWISKOWYCH <i>M. Jamiol</i> mgr inż. Marta Jamiol	15.04.2020
Uzgodnił:	Kierownik Sekcji Analiz Instrumentalnych	Kierownik Sekcji Analiz Instrumentalnych <i>Kamila Matuszewska</i> mgr inż. Kamila Matuszewska	15.04.2020
Zatwierdził:	Kierownik Oddziału Laboratoryjnego	KIEROWNIK ODDZIAŁU LABORATORYJNEGO <i>Aneta Tonder</i> mgr Aneta Tonder	15.04.2020

Egzemplarz nr. 0...

Niniejszy dokument stanowi własność Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Zielonej Górze i nie może być powielany ani przekazywany osobom trzecim bez pisemnej zgody Dyrektora PSSE

POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA w ZIELONEJ GÓRZE			
ODDZIAŁ LABORATORYJNY	PROCEDURA OGÓLNA	STRONA/STRON	2 1 0
	PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECEŃ I UMÓW	DATA WYDANIA	15.04.2020
		NR WYDANIA	5
	PROCEDURA NR PO/OL-02		

1. CEL.

Celem procedury jest ustalenie warunków i zasad współpracy z klientami w zakresie przeglądu zapytań ofertowych, ofert, zleceń i umów w Oddziale Laboratoryjnym Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Zielonej Górze.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES.

2.1. Procedura określa zasady dokonywania przeglądów zapytań ofertowych, ofert, zleceń i umów.

2.2. Procedura obowiązuje w sekcjach Oddziału Laboratoryjnego Powiatowej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Zielonej Górze.

3. DEFINICJE I OKREŚLENIA.

3.1. Terminologia.

Klient - osoba prawna lub osoba fizyczna zlecająca badania

Oferta - informacja Laboratorium o możliwościach wykonania określonych badań skierowanych do grona potencjalnych klientów

Zapytanie ofertowe - pismo od potencjalnego klienta Laboratorium z zapytaniem dotyczącym możliwości realizacji badań w określonym zakresie

Zlecenie - zamówienie przez klienta wykonania badań w określonym zakresie

Umowa - porozumienie dwóch stron ustalające wzajemne prawa i obowiązki w zakresie wykonania prac badawczych przez Laboratorium

3.2. Stosowane skróty i symbole.

- PPIS – Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Zielonej Górze
- PSSE – Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Zielonej Górze
- OL – Oddział Laboratoryjny
- LMiP – Sekcja Mikrobiologii i Parazytologii
- LBŚ – Sekcja Badań Środowiskowych
- LBŚP – Sekcja Badania Środowiska Pracy
- LAI - Sekcja Analiz Instrumentalnych

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.

4.1. Za nadzór nad właściwą realizacją zleceń /umów od klienta odpowiedzialni są Kierownicy Sekcji Oddziału Laboratoryjnego.

POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA w ZIELONEJ GÓRZE			
ODDZIAŁ LABORATORYJNY	PROCEDURA OGÓLNA	STRONA/STRON	3 1 0
	PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECEŃ I UMÓW	DATA WYDANIA	15.04.2020
	PROCEDURA NR PO/OL-02	NR WYDANIA	5

4.2. Za realizację i sprawozdawczość zadań na podstawie harmonogramów badań w ramach działalności statutowej odpowiedzialny jest Kierownik Oddziału Laboratoryjnego.

5.OPIS POSTĘPOWANIA.

5.1. W Oddziale Laboratoryjnym dokonuje się przeglądu:

- zapytań ofertowych
- ofert
- zleceń
- umów
- harmonogramów badań w działalności statutowej

5.2. Działalność pozastatutowa.

5.2.1.Działalność pozastatutową Oddział Laboratoryjny PSSE prowadzi na podstawie umów i zleceń klientów.

5.2.2. Przegląd zapytań ofertowych.

5.2.2.1.Zapytanie ofertowe wpływające do PSSE rejestrowane jest w **punkcie kancelaryjnym** Dyrektor PSSE po zapoznaniu się z zapytaniem ofertowym przekazuje je Kierownikowi Oddziału Laboratoryjnego.

5.2.2.2.Kierownik Oddziału Laboratoryjnego dokonuje wstępnego przeglądu zapytania ofertowego a następnie przekazuje je właściwemu kierownikowi sekcji. W przypadku, gdy zapytanie ofertowe dotyczy kilku komórek organizacyjnych w Oddziale Laboratoryjnym, w przeglądzie uczestniczą właściwi kierownicy sekcji lub wyznaczeni przez nich pracownicy. W przypadku zapytania ofertowego z zakresu badań wody oferta może zostać opracowana na podstawie obowiązującego cennika wyłącznie przez Kierownika Oddziału Laboratoryjnego bez udziału kierownika sekcji.

5.2.2.3.Przegląd zapytania ofertowego obejmuje:

- ustalenie metod badawczych w tym ocenę wyposażenia badawczego mającego zastosowanie w badaniu,
- ustalenie terminu realizacji w przypadku badań środowiska pracy,
- wstępną kalkulację kosztów.

5.2.2.4.Zapisy z przeglądu zapytania ofertowego prowadzone są na formularzu F/PO/OL-02-04 „Przegląd zapytania ofertowego”.

POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA w ZIELONEJ GÓRZE			
ODDZIAŁ LABORATORYJNY	PROCEDURA OGÓLNA	STRONA/STRON	4 10
	PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECEŃ I UMÓW	DATA WYDANIA	15.04.2020
		NR WYDANIA	5
	PROCEDURA NR PO/OL-02		

5.2.3. Przegląd ofert.

5.2.3.1. Kierownik Oddziału Laboratoryjnego sporządza ofertę na podstawie przeglądu zapytania ofertowego sporządzonego przez kierownika sekcji lub wyznaczonego przez niego pracownika.

5.2.3.2. Oferta, zanim zostanie skierowana do klienta, podlega przeglądowi w zakresie metod badawczych, szacunkowych kosztów i możliwego terminu realizacji, zwłaszcza, gdy wykonywane badania angażują więcej niż jedną sekcję. Przeglądu oferty dokonuje Kierownik Oddziału Laboratoryjnego w porozumieniu z kierownikiem sekcji, której dotyczy oferta. **Potwierdzeniem przeglądu jest akceptacja dokumentu w systemie EZD (teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją).**

5.2.3.3. Integralną częścią oferty na wykonanie badań jest pismo przewodnie podpisane przez Dyrektora PSSE.

5.2.3.4. Wysłane oferty podlegają rejestracji w Rejestrze Ofert prowadzonym **w wersji elektronicznej** przez Kierownika Oddziału Laboratoryjnego na formularzu F/PO/OL-02-03 „Rejestr ofert”.

5.2.3.5. Zapisy z przeglądu ofert, zapytań ofertowych przechowywane są u Kierownika Oddziału Laboratoryjnego. Oferty są udostępniane do wiadomości pracowników na otoczeniu sieciowym WSPOLNY_OL/ OFERTY

5.2.4. Przegląd zleceń.

5.2.4.1. Zlecenia napływające do PSSE (z wyłączeniem zleceń **na badania diagnostyczne i sanitarno – epidemiologiczne**) rejestrowane są w punkcie kancelaryjnym.

5.2.4.2. Dyrektor PSSE, po zapoznaniu się ze zleceniem, przekazuje je Kierownikowi Oddziału Laboratoryjnego.

5.2.4.3. Kierownik Oddziału Laboratoryjnego dokonuje wstępnego przeglądu zlecenia i przekazuje je kierownikowi sekcji w celu dokonania właściwego przeglądu i ewentualnego skierowania do realizacji.

5.2.4.4. Zlecenia **na badania diagnostyczne i sanitarno - epidemiologiczne**, dostarczane są wraz z próbką bezpośrednio do Sekcji Mikrobiologii i Parazytologii. **Kierownik Sekcji dokonuje przeglądu zlecenia i decyduje o przyjęciu zlecenia do realizacji.**

5.2.4.5. Wpływające zlecenia wpisywane są w rejestrze stanowiącym spis spraw wg wzoru zamieszczonego w załączniku Z/PO/OL-02-01 „Dokumentacja badań pozastatutowych (zlecenia, umowy)” do niniejszej procedury prowadzonym przez pracownika wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej.

Wersja 5 strony 4 z dnia 16.02.2026

POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA w ZIELONEJ GÓRZE			
ODDZIAŁ LABORATORYJNY	PROCEDURA OGÓLNA	STRONA/STRON	5 10
	PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECENÍ I UMÓW	DATA WYDANIA	15.04.2020
		NR WYDANIA	5
		PROCEDURA NR PO/OL-02	

W przypadku zleceń na badania diagnostyczne i sanitarno – epidemiologiczne, spis spraw generowany jest automatycznie podczas rejestracji zleceń / próbek w systemie informatycznym LAB-EPL.

5.2.4.6. Przegląd zlecenia obejmuje przede wszystkim:

- cel i zakres badania,
- wybór metody badawczej,
- ocenę wyposażenia badawczego i określenie wymagań dla materiałów pomocniczych,
- uzgodnienie z klientem terminu wykonania badań i sposobu przekazania sprawozdania z badania,
- uzgodnienia dotyczące pobrania próbki/próbek.

5.2.4.7. Wszystkie ustalenia z przeglądu zlecenia dokonywane są na formularzu „Przegląd zlecenia/umowy/harmonogramu badań” – F/PO/OL-02-02.

Ze względu na rutynowy charakter wykonywanych badań, zapisów z przeglądu zlecenia na badania diagnostyczne i sanitarno – epidemiologiczne dokonuje się na zleceniu w formie uproszczonej.

5.2.4.8. W przypadku negatywnej oceny przeglądu zlecenia (brak odpowiednich warunków technicznych, metoda zaproponowana przez Klienta mogłaby zagrozić obiektywności i wiarygodności wyników), odmowę jego wykonania kierowaną na piśmie do klienta sporządza kierownik sekcji, akceptuje Kierownik Oddziału Laboratoryjnego a zatwierdza Dyrektor.

5.2.4.9. W przypadku pozytywnej oceny przeglądu zlecenia, kierownik sekcji kieruje zlecenie do realizacji.

5.2.4.10. W przeglądzie zlecenia/umowy w pozycji „Inne uzgodnienia” należy umieścić informację, jeżeli dotyczy, o sposobie sumowania wyników i przedstawiania rezultatów.

5.2.4.11. Sporządzone przeglądy zleceń / umów przechowywane są u Kierowników Sekcji wraz z dokumentacją dotyczącą danego zlecenia/umowy.

Zlecenia na badania diagnostyczne i sanitarno – epidemiologiczne, zawierające zapisy z dokonanego przeglądu zlecenia, przechowywane są w pracowniach wraz z dokumentacją badań.

5.2.5.Przegląd umów

5.2.5.1.Umowy zawierane są z podmiotami leczniczymi i instytucjami państwowymi na życzenie Klienta lub Dyrektora PSSE.

5.2.5.2.Kierownik sekcji sporządza projekt umowy, który zawiera:

- zakres badań, harmonogram badań w przypadku badań wieloetapowych,
- zobowiązania finansowe i prawne,
- uzgodnienia dotyczące środka transportu (jeśli dotyczy),
- termin realizacji i sposób przekazania sprawozdania z badań,
- ustalenia dotyczące podwykonawstwa (jeśli dotyczy),
- ewentualnego uczestnictwa klienta w badaniach,
- możliwość złożenia skargi.

5.2.5.3.Projekt umowy jest akceptowany w EZD przez osobę merytorycznie odpowiedzialną, Kierownika Oddziału Laboratoryjnego a następnie przekazywany do opinii Radcy Prawnemu.

Wersja 5 strony 5 z dnia 16.02.2026

POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA w ZIELONEJ GÓRZE			
ODDZIAŁ LABORATORYJNY	PROCEDURA OGÓLNA	STRONA/STRON	6 10
	PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECENÍ I UMÓW	DATA WYDANIA	15.04.2020
		NR WYDANIA	5

5.2.5.4. Zaakceptowana przez Radcę Prawnego umowa jest przekazywana do podpisu Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi PSSE.

5.2.5.5. W przypadku umowy zaproponowanej przez klienta umowa musi być poddana przeglądowi i zaakceptowana przez kierownika komórki organizacyjnej i Kierownika Oddziału Laboratoryjnego oraz Radcę Prawnego, który prawidłowość umowy potwierdza w EZD. Umowa przekazywana jest do podpisu Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi PSSE.

5.2.5.6. Podpisana umowa rejestrowana jest w Spisie spraw, prowadzonym przez wyznaczonego pracownika komórki organizacyjnej.

5.2.5.7. Umowa jest dostarczana Klientowi za pośrednictwem doręczeń elektronicznych, a w szczególnych przypadkach przesyłką poleconą, za potwierdzeniem odbioru lub „do rąk własnych”.

Umowę przechowuje kierownik sekcji w Oddziale Laboratoryjnym oraz Główny Księgowy.

5.2.5.8. Wszystkie ustalenia z przeglądu umowy dokonywane są na formularzu „Przegląd zlecenia/umowy/harmonogramu badań” – F/PO/OL-02-02.

Realizacja umowy jest nadzorowana przez kierownika sekcji. W przypadku konieczności dokonania zmian umowy po rozpoczęciu jej realizacji w zakresie badań i ich kosztów, zmiany metod badawczych, zaangażowania innych laboratoriów niż ujęte w umowie lub zmiany innych istotnych warunków wykonania umowy, kierownik sekcji informuje o tym fakcie klienta (dopuszcza się formę ustną i telefoniczną), dokonuje odpowiedniego zapisu z ustaleń na kopii umowy i następnie ponownego przeglądu umowy. O zmianach w realizacji umowy kierownik sekcji informuje wszystkich zaangażowanych pracowników.

5.3. Działalność statutowa.

5.3.1. Oddział Laboratoryjny PSSE prowadzi działalność statutową w oparciu o Ustawę o Inspekcji Sanitarnej z dnia 14 marca 1985r.

5.3.2. W przypadku działalności statutowej zlecającym badania jest Główny Inspektor Sanitarny oraz Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp.

- Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny w Gorzowie Wlkp. przekazuje wytyczne do planu pracy Państwowym Powiatowym Inspektorom Sanitarnym.
- W przypadku badań wody oraz sporali, Państwowi Powiatowi Inspektorzy Sanitarni przedstawiają w formie propozycji harmonogram planowanych na dany rok badań Kierownikowi Oddziału Laboratoryjnego/Sekcji PSSE w Zielonej Górze.
- W przypadku badań/pomiarów z zakresu środowiska pracy Lubuski Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny przesyła plan badań i pomiarów do wykonania w ramach nadzoru nad warunkami pracy. Plan powstaje w oparciu o zapotrzebowania złożone przez właściwych Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych.

Wersja 3 strony 6 z dnia 16.02.2026

POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA w ZIELONEJ GÓRZE			
ODDZIAŁ LABORATORYJNY	PROCEDURA OGÓLNA	STRONA/STRON	7 10
	PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECENÍ I UMÓW	DATA WYDANIA	15.04.2020
		NR WYDANIA	5
		PROCEDURA NR PO/OL-02	

- Kierownik Oddziału Laboratoryjnego dokonuje wstępnego przeglądu przedstawionego harmonogramu badań i przekazuje go do właściwych komórek organizacyjnych.
- Kierownik sekcji dokonuje przeglądu przedstawionego harmonogramu (dotyczy badań wody i **sporali**).
- W przypadku badań/pomiarów środowiska pracy do planu badań i pomiarów w ramach nadzoru nad warunkami pracy wymagane jest złożenie, przez właściwych Państwowych Powiatowych Inspektorów Sanitarnych, formalnego zlecenia, ze wskazaniem konkretnych stanowisk, na których mają być przeprowadzone badania/pomiary.
- Wszystkie ustalenia z przeglądu harmonogramu (w przypadku wody i **sporali**) oraz zlecenia (w przypadku środowiska pracy) są dokumentowane na formularzu F/PO/OL-02-02 „Przegląd zlecenia/umowy/harmonogramu badań” i podpisywane przez osoby dokonujące przeglądu. **Ze strony Klienta ustalenia podpisuje właściwy Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.**
- Zrealizowany punkt harmonogramu badań dokumentowany jest sprawozdaniem z badań przekazywanym właściwemu Państwowemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.
- Działalność statutowa obejmuje również badania, nie ujęte w harmonogramie badań oraz w planie badań i pomiarów w ramach nadzoru nad warunkami pracy, wynikające z bieżącego nadzoru sanitarnego. **Do badań tych zalicza się m. in. badania materiału biologicznego od ludzi, wykonywane w ramach nadzoru epidemiologicznego. W przypadku tych badań dokonywany jest przegląd zlecenia na formularzu F/PO/OL-02-02 „Przegląd Zlecenia / Umowy / Harmonogramu badań”. Ustalenia ze strony Klienta podpisuje właściwy Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny. Przegląd obowiązuje do chwili wystąpienia konieczności wprowadzenia zmian w uzgodnieniach.**

5.3.3. Kierownik Sekcji **lub wyznaczony pracownik (dotyczy Sekcji Mikrobiologii i Parazytologii)**, na podstawie propozycji harmonogramu badań, opracowuje miesięczne plany badań, które są przedstawiane pracownikom do wiadomości (dotyczy badań wody).

5.4. Przedstawianie stwierdzenia zgodności.

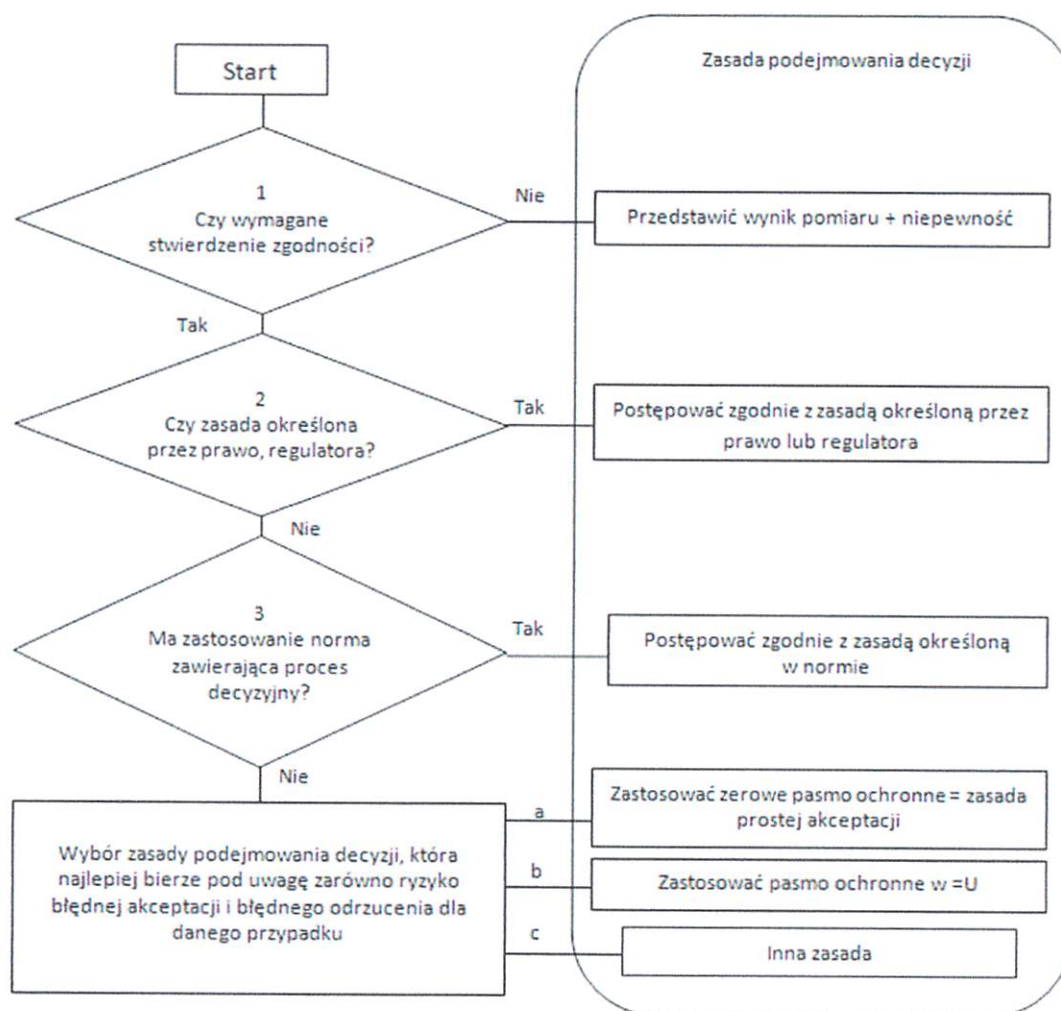
5.4.1. Oddział Laboratoryjny Powiatowej Stacji Sanitarnej-Epidemiologicznej w Zielonej Górze przy przedstawianiu stwierdzenia zgodności wyniku ze specyfikacją lub wymaganiem kieruje się zasadami zawartymi w przewodniku ILAC-G8:09/2019 Guidelines on Decision Rules and Statements of Conformity (Wytyczne dotyczące przedstawiania zgodności ze specyfikacją).

5.4.2. Oddział Laboratoryjny przy stwierdzeniu zgodności ze specyfikacją lub wymaganiami dotyczącymi badania oraz określeniu zasady podejmowania decyzji postępuje w sposób przedstawiony na rysunku 1.

Wersja 4 strony 7 z dnia 16.02.2026

Niniejszy dokument stanowi własność Powiatowej Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej w Zielonej Górze i nie może być powielany ani przekazywany osobom trzecim bez pisemnej zgody Dyrektora PSSE

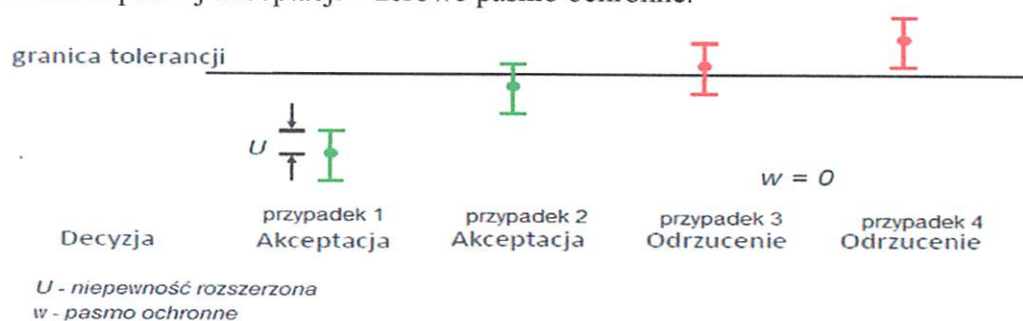
POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA w ZIELONEJ GÓRZE			
ODDZIAŁ LABORATORYJNY	PROCEDURA OGÓLNA	STRONA/STRON	8 10
	PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECEŃ I UMÓW	DATA WYDANIA	15.04.2020
	PROCEDURA NR PO/OL-02	NR WYDANIA	5



Rysunek 1. Schemat decyzyjny stwierdzania zgodności/niezgodności wyniku z wymaganiami.

5.4.3. Zasady podejmowania decyzji.

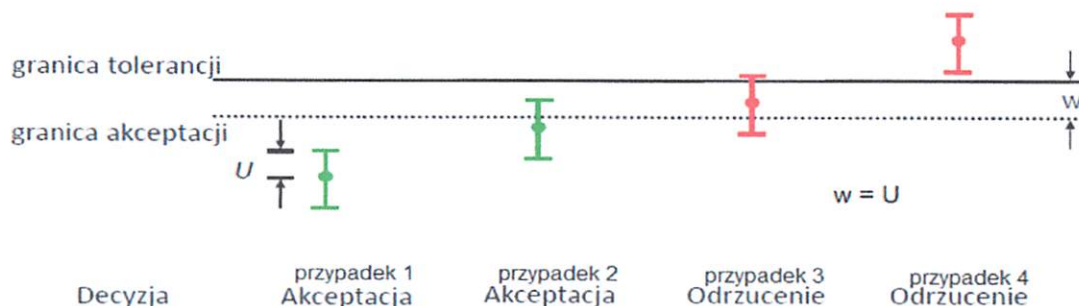
5.4.3.1. Zasada prostej akceptacji – zerowe pasmo ochronne.



POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA w ZIELONEJ GÓRZE			
ODDZIAŁ LABORATORYJNY	PROCEDURA OGÓLNA	STRONA/STRON	9 10
	PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECEŃ I UMÓW	DATA WYDANIA	15.04.2020
	PROCEDURA NR PO/OL-02	NR WYDANIA	5

W przypadku 2 i 3 ryzyko błędnej akceptacji/ błędnego odrzucenia wyniku wynosi do 50%.

5.4.3.2. Dwustanowe stwierdzenie zgodności z pasmem ochronnym.



W przypadku 2 i 3 ryzyko błędnej akceptacji/ błędnego odrzucenia wyniku wynosi do 2,5%.

5.4.3.3. Wielostanowe stwierdzenie zgodności z pasmem ochronnym.



W przypadku 2 i 3 ryzyko błędnej akceptacji/ błędnego odrzucenia wyniku wynosi do 50%.

5.4.3.4. Zasada stwierdzenia zgodności z wymaganiami określona w akcie prawnym.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi, Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać woda na pływalniach „Niepewność pomiaru nie może być stosowana jako dodatkowa tolerancja w odniesieniu do wartości parametrycznych”.

Oddział Laboratoryjny do stwierdzenia zgodności wyników badań próbek wody z wymaganiami stosuje zasadę prostej akceptacji, czyli za akceptowalne/ zgodne uważa wszystkie wyniki o wartości mniejszej i równej wartości dopuszczalnej stanowiącej granicę tolerancji. Za wyniki odrzucone/ niezgodne uważa wyniki o wartości większej od wartości dopuszczalnej.

POWIATOWA STACJA SANITARNO – EPIDEMIOLOGICZNA w ZIELONEJ GÓRZE			
ODDZIAŁ LABORATORYJNY	PROCEDURA OGÓLNA	STRONA/STRON	10 1 0
	PRZEGLĄD ZAPYTAŃ OFERTOWYCH, OFERT, ZLECENÍ I UMÓW	DATA WYDANIA	15.04.2020
		NR WYDANIA	5
		PROCEDURA NR PO/OL-02	

5.4.3.5. Zasada stwierdzenia zgodności z wymaganiami w przypadku braku wytycznych w aktach prawnych, normatywnych i określonych przez Klienta.

Oddział Laboratoryjny w przypadku braku wytycznych do stwierdzenia zgodności z wymaganiami może zastosować zasadę prostej akceptacji, dwustanowe lub wielostanowe stwierdzenie zgodności z pasmem ochronnym. Uzgodnienia z Klientem są dokonywane na formularzu „Przegląd zlecenia/umowy/ harmonogramu badań” – F/PO/OL-02-02.

Klient jest informowany o ryzyku błędnej akceptacji/ błędnego odrzucenia wyniku związanego z przyjętą zasadą podejmowania decyzji.

W przypadku braku decyzji Klienta co do sposobu przedstawienia stwierdzenia zgodności, Oddział Laboratoryjny jako ocenę pierwszego wyboru stosuje zasadę prostej akceptacji.

5.4.4. Stwierdzenie zgodności uzyskanych rezultatów badań ze specyfikacją lub wymaganiem. Wyniki badań, które nie zawierają się w zakresie pomiarowym akredytowanej metody (zakresie ważnych wyników), obejmującym wartości wskazane w normatywach jako wymaganie / specyfikacja, przedstawiane są przez laboratorium jako rezultaty badań.

Stwierdzenie zgodności jest realizowane i raportowane w ramach opinii i interpretacji. Bazuje na uzyskanym rezultacie badania i jego interpolacji w odniesieniu do odpowiednio dolnej / górnej granicy zakresu pomiarowego akredytowanej metody.

Informacja: „Stwierdzenie zgodności uzyskanych rezultatów badań ze specyfikacją lub wymaganiem jest realizowane i raportowane w ramach opinii i interpretacji. Rezultaty badań przedstawiane są w formie: $< \text{lub} > y$ [jednostka miary] oraz $(y \pm U)$ [jednostka miary] gdzie: y - wartość mezurandu odpowiadająca dolnej / górnej granicy zakresu pomiarowego akredytowanej metody, U – wartość niepewności rozszerzonej dla dolnej / górnej granicy zakresu pomiarowego akredytowanej metody.” jest umieszczana w przeglądzie zlecenia/umowy w pozycji „Inne uzgodnienia”, w przypadku żądania przez klienta stwierdzenia zgodności ze specyfikacją lub wymaganiem.

6. WYKAZ DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH.

6.1. PO/OL-03 - Obsługa klienta

6.2. PO/OL-01- Nadzorowanie dokumentacji i zapisów

6.3. Komunikat PCA nr 353 „Komunikat w sprawie przedstawiania przez akredytowane laboratoria wyników badań ilościowych w raportach, w których laboratoria powołują się na posiadaną akredytację”

7. FORMULARZE I ZAŁĄCZNIKI.

7.1. ~~F/PO/OL-02-01 – Przegląd harmonogramu badań w ramach działalności statutowej~~
wycofany z użycia

7.2. F/PO/OL-02-02 – Przegląd zlecenia / umowy / harmonogramu badań

7.3. F/PO/OL-02-03 – Rejestr ofert

7.4. F/PO/OL-02-04 – Przegląd zapytania ofertowego

7.5. Z/PO/OL-02-01- Dokumentacja badań pozastatutowych (zlecenia, umowy)

Wersja 3 strony 10 z dnia 15.05.2024

PRZEGLĄD ZLECENIA / UMOWY/ HARMONOGRAMU BADAŃ*

.....
Nazwa Sekcji/ komórki organizacyjnej

Nazwa klienta (adres)

NIP (dla firm / przedsiębiorstw)..... PESEL

Tel. kontaktowy: Adres email:.....

Znak, data pisma klienta:

Sygn. wewnętrzna pisma :

Cel badania: ☐ przedstawienie wyników w obszarze regulowanym

(podstawa prawna)

☐ na użytek własny ☐ inny (wpisać)

Zakres badania:

Wyrażam zgodę na przekazanie wyników badań do PPIS w TAK* NIE*

WYBÓR METODY BADAWCZEJ

**A – metoda akredytowana, N – metoda nieakredytowana, W- norma wycofana bez zastąpienia, NKT- norma nieaktualna, NP.- metoda nieprzydatna w obszarze prawnym

Badana cecha	Metoda badawcza/ Zakres metody badawczej	Identyfikacja metody badawczej**	Potwierdzenie wyboru metody Zaznaczyć „X

Ocena wyposażenia badawczego i pomiarowego

.....
Ocena wymagań dla materiałów pomocniczych

UZGODNIENIA Z KLIENTEM

1. Uczestnictwo klienta w badaniach w roli świadka

Tak ☐ Nie ☐

klient/przedstawiciel klienta może uczestniczyć przy badaniach po wcześniejszych uzgodnieniach z laboratorium

2. Sposób pobrania próbki:

przez: klienta ☐

klient został / nie został * poinformowany o sposobie pobrania i transportowania próbki do badań.
Laboratorium nie ponosi odpowiedzialności za etap pobierania próbek i transportu

przez: pracownika Oddziału Laboratoryjnego PSSE w Zielonej Górze ☐

metoda pobierania próbki/próbek**

☐ inne uzgodnienia – patrz pkt.13

3.	Odstępstwa, uzupełnienia lub wyłączenia od metody pobierania próbek.	(wpisać uzgodnienia)		
4.	Liczba próbek przewidziana do pobrania	Jedna ☐	Dwie ☐	INNA (wpisać).....
5.	Harmonogram badań	nie dotyczy / dotyczy* (jeśli dotyczy wpisać uzgodnienia):		
6.	Termin sporządzenia sprawozdania z badań	dni roboczych od daty pobrania / przyjęcia * próbki/próbek*		
7.	Podwykonawstwo badań	nie dotyczy / dotyczy* (jeśli dotyczy wpisać rodzaj badania, nr akredytacji podwykonawcy)		
8.	Zamieszczenie w sprawozdaniu	Niepewności metody badawczej		Wartości dopuszczalnych
		Tak ☐	Nie ☐	Tak ☐ Nie ☐
		Stwierdzenia zgodności ze specyfikacją lub wymaganiem	Zasada podejmowania decyzji (wybór zaznaczyć „X”)	
			Prostej akceptacji (ryzyko błędnej akceptacji/ błędnego odrzucenia do 50%)	
			Dwustanowe stwierdzenie zgodności z pasmem ochronnym (ryzyko błędnej akceptacji/ błędnego odrzucenia do 2,5%)	
		Tak jak cel badania ☐	Wielostanowe stwierdzenie zgodności z pasmem ochronnym (ryzyko błędnej akceptacji/ błędnego odrzucenia do 2,5%/50%)	
		Nie ☐		
9.	Liczba egzemplarzy sprawozdania z badań dla klienta	Jeden ☐	Dwa ☐	INNY (wpisać).....
10.	Sposób przekazania sprawozdania z badań	osobiście/ przedstawicielowi klienta/ osobie skierowanej na badania/ online/ email: *		
11.	Sposób zapłaty / Termin płatności / Sposób przekazania faktury VAT	przelew ☐ 30 dni od wystawienia faktury (chyba, że z faktury wynika inny termin płatności) Upoważniam PSSE w Zielonej Górze do wystawienia faktury VAT bez podpisu. Wyrażam zgodę na przekazanie faktury drogą elektroniczną: email ☐ pobranie z KSeF ☐ Adres do wysyłki faktury w formie elektronicznej:..... badanie bezpłatne ☐ dotyczy badań/pomiarów wykonywanych w ramach działalności statutowej oraz uczniów/studentów skierowanych na badanie przez szkołę/uczelnię		
12.	Klient został poinformowany o cenie badań laboratoryjnych	Tak ☐ Nie ☐		
13.	Inne uzgodnienia			

14. Klient ma prawo do złożenia skargi.

W przypadku gdyby uzyskane wyniki wskazywały na zagrożenie zdrowia lub życia ludzi albo skażenia środowiska powiadomiony zostanie właściwy Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny.

Spory pomiędzy stronami, mogące powstać przy wykonywaniu niniejszej umowy, rozstrzyga Sąd Rejonowy w Zielonej Górze.

W/w uzgodnienia akceptuję
i przyjmuję do wiadomości.

Data i podpis klienta

* *niepotrzebne skreślić*

Oświadczenie: (wypełnia tylko zlecający, będący osobą fizyczną):

1. Wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Zielonej Górze z siedzibą w Zielonej Górze przy ulicy Jasnej 10 w celu wykonania obowiązków związanych z realizacją niniejszego zlecenia.

2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Data, podpis

Przyjęcie zlecenia/ umowy/ harmonogramu badań do realizacji:

Tak ☐

Nie ☐

.....
Data, podpis Kierownika Sekcji / komórki org.

REJESTR OFERT NA ROK

Lp.	Nazwa klienta znak, data pisma	Znak pisma / data wpłynięcia	Nazwa Sekcji uczestniczącej w ofercie/ zapytaniu ofertowym	Rodzaj badania/ usługi możliwe do realizacji.	Znak i data pisma wychodzącego / numer oferty	Data, imię i nazwisko dokonującego wpisu
1	2	3	4	5	6	7

PRZEGLĄD ZAPYTANIA OFERTOWEGO

.....
sygnatura wewnętrzna pisma

Część I – wypełnia Kierownik Oddziału Laboratoryjnego
Część II i część III - wypełnia Kierownik Sekcji / osoba odpowiedzialna za przegląd

Część I.

1. Dane Klienta

Nazwa:

Adres:

Tel.

Fax.

2. Rodzaj badań /pomiarów.....

.....

3. Nazwa Sekcji / komórki organ. uczestniczącej w przeglądzie :

LMiP / LBŚ/ LBŚP / LAI *

Część II.

1. Możliwość wykonania badań/ pomiarów : tak / nie / nie w pełnym zakresie *

2. Przyczyny nie podjęcia się wykonania badań:.....

.....

.....

.....

Możliwy termin realizacji

.....

*- niepotrzebne skreślić

Część III

Lp.	Badana cecha	Metoda badawcza/ Zakres metody badaw- czej.	Identyfikacja metody badaw- czej.***	Cena netto wskaźnika/ po- miaru czy serii / zł /

*** N – metoda nieakredytowana, W- norma wycofana bez zastąpienia, NKT- norma nieaktualna, NP.-nieprzydatna w obszarze prawnym

Całkowity koszt usługi w zł (w przypadku kiedy można go określić)

.....
data, imię i nazwisko sporządzającego

[illegible]

SPIS SPRAW (dla wydzielonych spraw z danej klasy)

		9051.	Dokumentacja badań laboratoryjnych (tytuł wydzielonej sprawy)			
(rok)	(oznaczenie komórki organizacyjnej)	(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)			
L.p.	TYTUŁ (zwięzłe odniesienie się do treści sprawy)	NAZWA PODMIOTU (od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna)		DATA		U W A G I (oznaczenie prowadzącego sprawę, informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy)
		znak pisma (wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna)	data pisma (wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna)	ważąca sprawę	ostatecznego załatwienia sprawy	
	Badania z zakresu: Nr próbki/ próbek* Nr sprawozdania*					Przyjęte do realizacji: TAK/ NIE (data i podpis osoby dokonującej wpisu)
	Badania z zakresu: Nr próbki/ próbek* Nr sprawozdania*					Przyjęte do realizacji: TAK/ NIE (data i podpis osoby dokonującej wpisu)
	Badania z zakresu: Nr próbki/ próbek* Nr sprawozdania*					Przyjęte do realizacji: TAK/ NIE (data i podpis osoby dokonującej wpisu)
	Badania z zakresu: Nr próbki/ próbek* Nr sprawozdania*					Przyjęte do realizacji: TAK/ NIE (data i podpis osoby dokonującej wpisu)
	Badania z zakresu: Nr próbki/ próbek* Nr sprawozdania*					Przyjęte do realizacji: TAK/ NIE (data i podpis osoby dokonującej wpisu)
	Badania z zakresu: Nr próbki/ próbek* Nr sprawozdania*					Przyjęte do realizacji: TAK/ NIE (data i podpis osoby dokonującej wpisu)
	Badania z zakresu: Nr próbki/ próbek* Nr sprawozdania*					Przyjęte do realizacji: TAK/ NIE (data i podpis osoby dokonującej wpisu)
	Badania z zakresu: Nr próbki/ próbek* Nr sprawozdania*					Przyjęte do realizacji: TAK/ NIE (data i podpis osoby dokonującej wpisu)

*umieścić w spisie jedną z opcji nr próbki lub nr sprawozdania

rubryka UWAGI – przy rejestracji zlecenia wpisać datę iłożyć podpis, a po zakończeniu załatwiania sprawy uzupełnić zapis np. zrealizowano, zrealizowano w całości, zrealizowano częściowo itp.