

Zarządzenie Nr 27
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wielkopolskim
z dnia 28 czerwca 2017 r.

w sprawie ustalenia procedury przygotowywania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1412 ze zm.), w związku z § 8 ust. 1 pkt 1 lit. a Regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim zarządza się, co następuje:

§ 1. W Wojewódzkiej Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim, zwanej dalej „Wojewódzką Stacją”, ustala się zasady przygotowywania i obiegu umów, których stroną jest Wojewódzka Stacja oraz tworzy się Centralny Rejestr Umów, zwany dalej „Rejestrem”.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o umowie to należy przez to rozumieć każdą umowę cywilno-prawną za wyjątkiem umów zawartych na podstawie prawa pracy oraz umów cywilnoprawnych dotyczących zatrudnienia zawieranych z pracownikami Wojewódzkiej Stacji.

Zawieranie umów

§ 3. 1. Umowa, która nie dotyczy postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zawierana jest na podstawie wniosku w sprawie zawarcia umowy, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, występuje do Dyrektora Wojewódzkiej Stacji komórka organizacyjna zainteresowana realizacją przedmiotu umowy.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) opis przedmiotu umowy;
- 2) propozycje uregulowania istotnych kwestii umowy.

Do wniosku należy dołączyć projekt umowy, jeżeli taki istnieje.

4. Wniosek należy złożyć w terminie umożliwiającym Oddziałowi Administracyjno-Technicznemu oraz Zamówień Publicznych przeprowadzenie procedury prowadzącej do zawarcia umowy przed terminem rozpoczęcia jej realizacji.

5. Zatwierdzony przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji wniosek zostaje przekazany do Głównej Księgowej, która kieruje go do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych.

§ 4. 1. Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych w porozumieniu z komórką organizacyjną, która wystąpiła w wnioskiem, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia przygotowuje projekt umowy.

2. Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych po akceptacji Głównego Księgowego i Radcy prawnego przekazuje projekt umowy do podpisu Dyrektorowi Wojewódzkiej Stacji.

3. Umowa po podpisaniu przez Dyrektora Wojewódzkiej Stacji zostaje przekazana przez Oddział Administracyjno-Techniczny oraz Zamówień Publicznych do podpisu drugiej stronie umowy.

§ 5. 1. Oryginał podpisanej umowy przez obie strony zostaje przekazany do Oddziału Administracyjno-Technicznego oraz Zamówień Publicznych, natomiast kopia do komórki organizacyjnej, która występowała z wnioskiem, o którym mowa w § 3 ust. 1 niniejszego zarządzenia.

2. Oryginały umów w Oddziale Administracyjno-Technicznym oraz Zamówień Publicznych przechowywane są przez okres 10 lat.

§ 6. Umowy dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są przygotowywane zgodnie z zapisami Regulaminu udzielania zamówień publicznych.

Centralny Rejestr Umów

§ 7. 1. Rejestr prowadzony jest w Oddziale Administracyjno-Technicznym oraz Zamówień Publicznych w formie elektronicznej.

2. W Rejestrze umieszcza się informacje dotyczące, w szczególności:

- 1) znaku sprawy (numer umowy);
- 2) statusu Wojewódzkiej Stacji jako zamawiającego albo wykonawcy;
- 3) trybu postępowania zakończonego umową: tryb PZP, zapytanie ofertowe, wniosek o zawarcie umowy;
- 4) rodzaju zamówienia z podziałem na usługi, dostawy, roboty budowlane;
- 5) rodzaju dostawy/usługi: laboratorium, informatyczne, usługi wzorcowania, media, szkolenia, badania;
- 6) kodu CPV;
- 7) przedmiotu umowy;
- 8) daty zawarcia umowy;
- 9) okresu obowiązywania umowy;
- 10) wartości umowy netto i brutto;
- 11) statusu umowy (oczekująca, realizowana, wygasła);
- 12) wykazu aneksów do zawartych umów;
- 13) identyfikatora osoby wprowadzającej dane;
- 14) komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za stronę merytoryczną umowy;
- 15) kontrahenta.

8. 1. Odnotowanie danej umowy w Rejestrze potwierdza się przez umieszczenie na niej kolejnego numeru z Rejestru wraz z cyframi danego roku (np. OATZP.273.2.2017).

2. Umowom zawartym w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nadaje się numer zgodnie z zapisem ust. 1, dodając w uwagach adnotację „do postępowania nr ”.

3. Skan umowy wraz z załącznikami dodaje się do Rejestru w formie pliku zapisanego w formacie pdf.

4. Zasady zapisane w niniejszym paragrafie dotyczą także aneksów do zawartych umów.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 42 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie ustalenia procedury przygotowywania umów oraz prowadzenia Centralnego Rejestru Umów w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wielkopolskim

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk

