



Okręgowy
Urząd
Miar
w Gdańsku

Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku
Laboratorium Elektryczności i Fizykochemii
Wydziału Usług Metrologicznych

80-308 Gdańsk, ul. Polanki 124c
tel. 58 52-45-200, fax: 58 52-45-229
email: w2@oum.gda.pl

NIP: 584-10-19-236

REGON: 000332653

www.oum.gda.pl

UMOWA – POTWIERDZENIE ZAMÓWIENIA Nr ... / ... / ...

Zamawiający/Zleceniodawca:.....

Gdańsk, - - r.

Dane do świadectwa-użytkownik

Osoba odpowiedzialna

Dane do faktury

(imię i nazwisko pracownika Laboratorium)

* Znak zamówienia Klienta z dnia

Kontakt

* Regon **NIP/PESEL

Osoba odpowiedzialna ze strony Klienta:..... tel.:

(podać nr tel. do osoby odpowiedzialnej)

email

Lp. **Pełna identyfikacja obiektu badań, opis usługi oraz nazwa dokumentu, na zgodność z którym zostanie wykonana usługa**

Termin realizacji zamówienia: dni roboczych, licząc od daty wpływu do Urzędu podpisanej UMOWY – POTWIERDZENIA ZAMÓWIENIA i daty udostępnienia obiektu badania. Data udostępnienia obiektu:

Wynagrodzenie za ww. usługę wynosi zł + koszty podróży służbowej, transportu** + 23 % VAT / zw. z VAT**

Dokument potwierdzający wykonanie badania

Dostawa przyrządu:
 firma wysyłkowa (dostarczenie do Urzędu)
 osobiście
 badanie u Klienta

Odbiór przyrządu: firma wysyłkowa (odbiór z Urzędu)
 osobiście

Odbiór świadectwa: firma wysyłkowa
 osobiście

Potwierdzenie dokonania przeglądu zamówienia (data i parafa osoby odpowiedzialnej za dokonanie przeglądu):

Badanie – oznacza wzorcowanie poza AP 086, sprawdzenie lub ekspertyzę przyrządu pomiarowego
albo pomiar obiektu niebędącego przyrządem pomiarowym

* wypełnić, jeżeli ma to zastosowanie, **niepotrzebne skreślić

OGÓLNE WARUNKI ZAMÓWIENIA

1. Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku, zwany dalej Zleceniobiorcą, wykonuje przyjęte zamówienie, objęte UMOWĄ – POTWIERDZENIEM ZAMÓWIENIA według obowiązujących w tym zakresie przepisów oraz zasad zawartych w ZARZĄDZENIU Nr 1/2019 Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku z dnia 11 stycznia 2019 r., które Zleceniodawca akceptuje i przyjmuje do stosowania w realizacji zamówienia, za wynagrodzeniem ustalonym w UMOWIE – POTWIERDZENIU ZAMÓWIENIA.

2. W przypadku wykonania zamówienia poza siedzibą Zleceniobiorcy, Zleceniodawca pokrywa koszty podróży służbowej pracowników Zleceniobiorcy oraz koszty transportu związane z realizacją zamówienia.

3. Za bezumowne przechowywanie u Zleceniobiorcy obiektów badania (udostępnionych przez Zleceniodawcę) po wyznaczonym terminie ich odbioru, pobiera się karę umowną za każdą rozpoczętą dobę w wysokości 1% ustalonego wynagrodzenia brutto (z VAT), za każdą rozpoczętą dobę bezumownego przechowania lecz nie mniej niż 10 złotych za cały okres bezumownego przechowania. Kary umowne Zleceniodawca jest zobowiązany uiścić na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę noty obciążeniowej, na konto bankowe wskazane w pkt 12 lub bezpośrednio do kasy Urzędu, nie później niż 30 dni od daty wystawienia noty obciążeniowej.

4. W przypadku przedstawienia przez Zleceniobiorcę obiektu badania w stopniu uniemożliwiającym wykonanie usługi – Zleceniobiorca pobiera opłatę w wysokości 10% ustalonego wynagrodzenia brutto (z VAT), nie mniej niż 10 zł oraz koszty podróży służbowej i transportu (o ile wystąpiły). W przypadku odstąpienia od wykonania usługi sporządzana jest adnotacja na niniejszej Umowie – Potwierdzeniu Zamówienia, którą Zleceniodawca zobowiązuje się poświadczyc własnoręcznym podpisem (o ile usługa wykonywana jest u Zleceniodawcy).

5. W przypadku, gdy Zleceniodawca zalega z wpłatą wynagrodzenia za poprzednio wykonaną usługę – Zleceniobiorca nie zawiera umowy ze Zleceniodawcą do czasu uregulowania zaległości lub wymaga od Zleceniodawcy uiszczenia należności z góry – przed wykonaniem usługi.

6. Dokument potwierdzający wykonanie zamówienia (ŚWIADECTWO WZORCOWANIA, SPRAWDZENIA, EKSPERTYZY, POMIARU) wydawany jest po uiszczeniu przez Zleceniobiorcę wynagrodzenia za wykonanie zamówienia. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do powstrzymania się z wydaniem Zleceniodawcy dokumentu potwierdzającego wykonanie umowy (ŚWIADECTWA WZORCOWANIA, SPRAWDZENIA, EKSPERTYZY, POMIARU) do czasu zapłaty przez Zleceniobiorcę określonego w fakturze wynagrodzenia.

7. Odbiór przyrządu pomiarowego / obiektu niebędącego przyrządem pomiarowym po badaniu, za pośrednictwem firmy wysyłkowej / Kuriera wymaga uzgodnienia ze Zleceniobiorcą. Zleceniodawca zobowiązany jest do zamówienia Kuriera i pokrycia kosztów przesyłki. Z chwilą wydania obiektu badania Zleceniodawcy, osobie przez Niego upoważnionej lub wskazanemu przez Niego przewoźnikowi, ryzyko jego utraty, zniszczenia i tym podobnych zdarzeń przechodzi na Zleceniobiorcę. Obiekt badania jest wysyłany na wniosek Zleceniodawcy tylko w przypadku, gdy dostarczył on ten obiekt do Zleceniobiorcy w opakowaniu zwrotnym.

8. Dokument potwierdzający wykonanie zamówienia, z zastrzeżeniem punktu 6, Zleceniodawca może odebrać osobiście, przez upoważnioną osobę lub – po wcześniejszym uzgodnieniu – drogą pocztową.

9. Zleceniodawcy przysługuje możliwość uczestnictwa przy badaniu zgłoszonych przyrządów (po wcześniejszym uzgodnieniu ze Zleceniobiorcą) oraz prawo do złożenia skargi.

10. Dane osobowe Zleceniodawcy zawarte w UMOWIE – POTWIERDZENIU ZAMÓWIENIA przetwarzane są w celu realizacji zamówienia. Zleceniodawcy przysługuje prawo do ich aktualizacji bądź usunięcia z bazy danych Urzędu. Informacja dotycząca realizacji obowiązku informacyjnego znajduje się na stronie internetowej Urzędu www.oum.gda.pl w zakładce – pliki do pobrania.

11. W sprawach nieuregulowanych w treści niniejszej UMOWY – POTWIERDZENIA ZAMÓWIENIA stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

12. Wynagrodzenie za wykonaną usługę płatne jest na podstawie faktury (zaznaczyć właściwe):

- w formie gotówkowej w kasie Urzędu
 bezgotówkowo (przelewem) nie później niż w terminie 30 dni od dnia wystawienia faktury, na konto Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku:

NBP O/O Gdańsk 93 1010 1140 0141 0822 3100 0000

13. Wyrażam zgodę na przekazanie faktury w wersji elektronicznej (ze wszystkimi prawnymi skutkami doręczenia) na adres e-mail:

UMOWA – POTWIERDZENIA ZAMÓWIENIA Nr ... / ... / ...

Str. 2 z 2

*z pełnomocnictwa
Dyrektora Okręgowego Urzędu Miar w Gdańsku*

.....
(Pieczęćka imienna i podpis)

.....
(Czytelny podpis Zleceniodawcy)

Miejsce na adnotację odnośnie dodatkowych uzgodnień ze Zleceniodawcą: