



Okręgowy  
Urząd  
Miar  
w Gdańsku

Okręgowy Urząd Miar w Gdańsku  
Zespół Laboratoriów Wzorcujących  
Laboratorium Termodynamiki  
Wydziału Usług Metrologicznych

80-308 Gdańsk, ul. Polanki 124c  
tel. 58 52-45-100, fax: 58 52-45-100  
email: w3@oum.gda.pl

NIP: 584-10-19-236

REGON: 000332653

[www.oum.gda.pl](http://www.oum.gda.pl)



AP 086



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

Zamawiający/Zleceniodawca:.....  
.....  
Dane do świadectwa-użytkownik .....  
Dane do faktury .....  
\* Znak zamówienia Klienta ..... z dnia .....  
\* Regon ..... \*\*NIP/PESEL .....  
Osoba odpowiedzialna ze strony Klienta:..... tel.: .....  
e-mail: .....

Gdańsk ..... - ..... - ..... r.

Osoba odpowiedzialna

(imię i nazwisko pracownika Laboratorium)

Kontakt

(podać nr tel. do osoby odpowiedzialnej)

Lp.	Pełna identyfikacja obiektu wzorcowania, zakres i metoda wzorcowania
-----	--

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

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

Dokument końcowy usługi: **świadectwo wzorcowania**

Dostawa przyrzędu: <input type="checkbox"/> firma wysyłkowa (dostarczenie do Urzędu) <input type="checkbox"/> osobiście <input type="checkbox"/> wzorcowanie u Klienta	Odbiór przyrzędu: <input type="checkbox"/> firma wysyłkowa (odbiór z Urzędu) <input type="checkbox"/> osobiście
	Odbiór świadectwa: <input type="checkbox"/> firma wysyłkowa <input type="checkbox"/> osobiście

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

\* 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 Laboratorium, Zleceniodawca pokrywa koszty podróży służbowej pracowników Laboratorium oraz koszty transportu związane z realizacją zamówienia.

3. Za bezumowne przechowywanie u Zleceniobiorcy obiektów wzorcowania (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 Zleceniodawcę obiektu wzorcowania 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 wzorcowania sporządzana jest adnotacja na niniejszej Umowie – Potwierdzeniu Zamówienia, którą Klient zobowiązuje się poświadczyć własnoręcznym podpisem (o ile wzorcowanie wykonywane jest u Klienta).

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) wydawany jest po uiszczeniu przez Zleceniodawcę wynagrodzenia za wykonanie zamówienia. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do powstrzymania się z wydaniem Zleceniodawcy dokumentu potwierdzającego wykonanie umowy (ŚWIADECTWA WZORCOWANIA) do czasu zapłaty przez Zleceniodawcę określonego w fakturze wynagrodzenia.

7. Odbiór przyrządu po wzorcowaniu, za pośrednictwem firmy wysyłkowej/ Kuriera wymaga uzgodnienia ze Zleceniobiorcą (Laboratorium). Zleceniodawca/ Klient zobowiązany jest do zamówienia Kuriera i pokrycia kosztów przesyłki. Z chwilą wydania obiektu wzorcowania Zleceniodawcy, osobie przez Niego upoważnionej lub wskazanemu przez Niego przewoźnikowi, ryzyko jego utraty, zniszczenia i tym podobnych zdarzeń przechodzi na Zleceniodawcę. Obiekt wzorcowania jest wysyłany na wniosek Zleceniodawcy tylko w przypadku, gdy dostarczył on ten obiekt do Laboratorium 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. Klientowi przysługuje możliwość uczestnictwa przy wzorcowaniu zgłoszonych przyrządów (po wcześniejszym uzgodnieniu z Laboratorium) oraz prawo do złożenia skargi.

10. Dane osobowe Klienta zawarte w UMOWIE-POTWIERDZENIU ZAMÓWIENIA przetwarzane są w celu realizacji zamówienia. Klientowi 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](http://www.oum.gda.pl) w zakładce: usługi – 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 – POTWIERDZENIE ZAMÓWIENIA Nr ... / ... / ... Str. 2 z 2**

.....  
(Pieczętka imienna i podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia zamówienia w Laboratorium)

.....  
(Czytelny podpis Zleceniodawcy)

**Miejsce na adnotację odnośnie dodatkowych uzgodnień z Klientem:**

--