

Splošni pogoji poslovanja za zunanje naročnike kontrole

1. SPLOŠNE DOLOČBE

Ti splošni pogoji poslovanja veljajo za sodelovanje s poslovnimi partnerji in strankami/odjemalci ter so navedeni v vsaki pogodbi oz. ponudbi s strankami Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o., razen, če je v pogodbi oz. ponudbi določeno drugače.

Ti splošni pogoji so javno objavljeni na spletnih straneh podjetja na naslovu: <https://www.eurofins.si/si/> ter v poslovnih prostorih inštituta. Na omenjene pogoje se bo sklicevala vsaka ponudba, ki jo bo Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o. posredoval stranki, razen, če je dogovorjeno drugače.

2. POSLOVNI PROSTORI IN DEJAVNOST

Eurofins testiranja in raziskave okolja Slovenija d.o.o.

(krajše Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o.)

Koroška 58

3320 Velenje

Kontrolni organ

	Telefon
Sabina Šumnik	03 898 19 57
Ana Ašler	03 898 19 51

Kontrolni organ posluje kot kontrolni organ tipa C v skladu s standardom SIST EN ISO/IEC 17020: 2012.

Dejavnost Kontrolnega organa - kontrola :

- za namen ovrednotenja dopustnosti sežiganja nevarnih odpadkov v napravi za sosežig ali sežigalnici odpadkov v skladu s predpisom, ki ureja ravnanje z odpadki in predpisom, ki ureja sežiganja odpadkov.

3. DELOVNI ČAS

Na Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o. poslujemo od ponedeljka do petka od 8:00 do 13:00. Izvajalci kontrole izvajajo delo tudi na terenu, pogosto tudi izven omenjenega časa (odvisno od pogojev in vrste dela).



4. POVPRASHEVANJE IN NAROČILO

Povpraševanje se lahko posreduje na Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o. po telefonu, elektronski pošti ali pisni obliki. Naročnik lahko naročilo posreduje kontrolnemu organu po faksu, elektronski pošti (skenirano) ali v pisni obliki na naslov kontrolnega organa. O pogojih same izvedbe storitve kontrole in dokumentaciji, ki jo mora odjemalec predhodno predložiti, se strokovni izvajalec dogovori pred pripravo ponudbe.

5. OBSEG DELA

Kontrola odpadkov v skladu s postopkom kontrole po potrjeni ponudbi in prejetim naročilom s strani naročnika.

6. CENE STORITEV

Na podlagi povpraševanja se za vsakega odjemalca pripravi konkretna ponudba, ki se izdela v pisni obliki ter se odjemalcu posreduje na njegov naslov.

Davek na dodano vrednost v ceni storitve ni vključen in se obračuna ob izstavitvi računa.

7. NEPREDVIDENA DODATNA DELA IN PONOVIČNE

V primeru nepredvidenih dodatnih del ali v primeru ponovitve storitve ali delov storitve, ki so posledica lastnosti predmeta storitve, se izdela aneks k ponudbi, ki krije stroške nepredvidenih dodatnih del ali ponovitve storitve.

8. VELJAVNOST PONUDBE

Ponudba zavezuje Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o. za čas, ki je naveden v ponudbi. Če rok ni naveden, velja, da je rok veljavnosti ponudbe 30 dni.

9. NEIZVEDLJIVOST NAROČILA

Če Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o. zaradi lastnosti predmeta kontrole ne more v popolnosti izpolniti naročila, je upravičen do plačila dela, ki ga je že opravil.

10. PREKLIC NAROČILA

Odjemalec lahko svoje naročilo spremeni oz. prekliče le v primeru, če naročilo še ni bilo izvedeno oziroma je njegovo izvršitev mogoče preprečiti. Prejemamo le pisne spremembe oz. preklice naročil.

11. PRAVILO ODLOČANJA (Ugotavljanje skladnosti)

Pri interpretaciji rezultatov kemijskih analiz je potrebno primerjati izmerjeno vrednost z mejno vrednostjo (npr. večje, manjše ali je enako), določeno v regulativi Uredbe o odpadkih in sicer v delu določitve nevarne lastnosti, in okoljevarstvenem dovoljenju sežigalnice, pri čemer se interval merilne negotovosti vzorčenja in preskušanja ne upošteva.

12. PLAČILO

Po opravljeni storitvi Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o. odjemalcu izstavi končni račun za opravljeno storitev, razen, če je v pogodbi določeno drugače.

Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o. si pridržuje pravico zadržanja dokumentacije ali predmeta storitve do popolnega poplčila računa.

Odjemalec lahko račun zavrne v roku 8 dni po prejemu računa, po preteku tega roka zavrnitev računa ni več mogoča.

13. ZAUPNOST

Kontrolni organ se zavezuje, da bo kot zaupne varoval kakršnekoli informacije ali dokumente, ki mu bodo razkriti tekom izvrševanja posameznega naročila, ki jih bo odkril ali ustvaril sam in se nanašajo na naročnika in njegovo poslovanje ali na fizične in pravne osebe, ki so z naročnikom v kakršnikoli zvezi.

Zaupnih informacij/dokumentov ne bo v nobenem primeru razkril tretji osebi, razen če da naročnik izrecno pisno dovoljenje za razkritje posamezne informacije.

Kadar zakon zahteva od kontrolnega organa, da izda zaupno informacijo, ali kadar je kontrolni organ za to pooblaščen s pogodbo, mora biti naročnik oziroma prizadeti posameznik obveščen o posredovani informaciji, razen kadar zakon to prepoveduje.

14. PRAVICE

Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o. zadržuje vse pravice intelektualne lastnine na izdelkih svoje dejavnosti, vsebovanih ali objavljenih v pisni obliki, na internetu, drugi elektronski obliki ali poslanih tretji stranki. Noben izdelek ne sme biti uporabljen, posredovan, razmnožen ali posnet v kakršnikoli obliki, vključujoč elektronsko, fotografsko, mehanično, papirno in drugo obliko brez predhodne odobritve Kontrolnega organa Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o..

15. PRITOŽBE IN PRIZIVI

Odjemalec mora pritožbo na opravljeno storitev Kontrolnega organa Eurofins raziskave okolja Slovenija d.o.o. predložiti v roku 15 dni od oddaje poročila o kontroli. Pritožbe se sprejemajo samo v pisni obliki.

V primeru priziva na odločitev kontrolnega organa mora odjemalec podati pisno pritožbo v roku 15 dni od oddaje poročila o kontroli.

15.1 Reševanje pritožb

Za reševanje pritožb in kontakt z naročniki je odgovoren PVK (Predstavniki vodstva za kakovost).

Pritožbe zavedemo v obrazcu za pritožbo OL V08-01. Na področju kontrole PVK s kontrolnimi osebami ugotovi ali se pritožba nanaša na aktivnosti kontrole, za katero je odgovoren.

V kontrolnem organu PVK skupaj s strokovno usposobljenimi kontrolnimi osebami, ki niso bile vpletene v aktivnosti, ki so predmet pritožbe, preiščejo in ocenijo upravičenost pritožbe. Pri tem morajo zbrati vse potrebne informacije, ki so potrebne za raziskavo o upravičenosti pritožbe.

O ugotovitvah pripravijo zapis in sprejmejo vse ustrezne ukrepe, ki se bodo izvedli kot odgovor na pritožbo, če je bila ta upravičena, da bodo odpravljene nastale neskladnosti. O tem obvestijo vodjo kontrolnega organa.

PVK potrdi prejem pritožbe in obvesti naročnika o obravnavi pritožbe, v primeru upravičene pritožbe ga seznani tudi s sprejetimi ukrepi (izdaja novega poročila, predlog poslovne rešitve problema, ipd...) Naročnika obvestimo tudi o zaključku postopka obravnave pritožbe.

15.2 Reševanje prizivov

Za reševanje prizivov je odgovoren PVK. Reševanje in odločitev v zvezi s prizivi na sme povzročati nobenih diskriminatornih ukrepov.

Prizive naročnika sprejemamo v pisni obliki in jih zavedemo v obrazcu za priziv OL V08-02.

Obravnava priziva poteka tako, da skupaj PVK in ustrezno strokovno usposobljene kontrolne osebe, ki niso bile vpletene v aktivnosti, ki so predmet priziva, raziščejo vsebino in ocenijo upravičenost priziva. Pri tem morajo zbrati vse potrebne informacije, ki so potrebne za raziskavo o upravičenosti priziva.

O ugotovitvah pripravijo zapis in sprejmejo vse ustrezne ukrepe, ki se bodo izvedli kot odgovor na priziv, če je bil ta upravičen, da bodo odpravili nastale neskladnosti.

O ugotovitvah PVK obvesti vodjo kontrolnega organa.

PVK potrdi prejem pritožbe in obvesti naročnika o obravnavi priziva, v primeru upravičenosti priziva ga seznani tudi s sprejetimi ukrepi (izdaja novega poročila o kontroli, poročila oz. odločitve o certificiranju, predlog poslovne rešitve problema, ipd...)

Izjemoma ima naročnik možnost preveriti zapise, kar odobri PVK, ki se nanašajo na izdelavo poročila o kontroli. Naročnik je obveščen o zaključku postopka obravnave priziva.

Vodja kontrolnega organa:

Predstavnik vodstva za kakovost:

Direktor:

Sabina Šumnik

Špela Furar

Matej Šuštaršič

 | Raziskave okolja

③

Koroška 58, 3320 Velenje