

SPLOŠNI POGOJI POSLOVANJA

➤ SPLOŠNE DOLOČBE

Splošni pogoji poslovanja, ki se nanašajo na izvajanje storitev kontrolnega organa tipa c, določajo pravice in obveznosti pogodbenih strank:

GALLUS SM d.o.o., Šentjernej in naročnika storitve

In so za obe pogodbeni stranki zavezujoči.

Splošni pogoji poslovanja so objavljeni na spletnih straneh podjetja na naslovu: <http://www.gallus.si> ter v poslovnih prostorih podjetja. Na omenjene pogoje se sklicuje vsaka pogodba in ponudba, ki jo GALLUS SM d.o.o. posreduje stranki.

➤ POSLOVNI PROSTORI IN KONTAKT

Podatki o sedežu družbe in sedežu kontrolnega organa ter osnovni podatki:

GALLUS SM d.o.o.

Novomeška cesta 17, 8310 ŠENTJERNEJ

Matična številka: 2196611

ID številka za DDV: SI70464936

Telefon: (07) 3372 620

Fax: (07) 3372 621

e-mail: info@gallus.si

spletna stran: <http://www.gallus.si>

Dejavnost kontrolnega organa se izvaja na naslovu:

GALLUS SM d.o.o.

KONTROLNI ORGAN OPREME POD TLAKOM

Obrtna cesta 10

8310 ŠENTJERNEJ

Telefon: (07) 3372 620

Fax: (07) 3372 621

GALLUS SM d.o.o. je akreditiran pri Slovenski akreditaciji s številko akreditacije K-092 na področju kontrole (SIST EN ISO/IEC 17020, tip C).

➤ DELOVNI ČAS

Redni delovni čas je od ponedeljka do petka od 7:00 do 15:00 ure.

➤ DEJAVNOST – OBSEG DEL

V okviru delovanja akreditiranega kontrolnega organa, v skladu s standardom SIST EN ISO 17020:2012, izvaja podjetje naslednje storitve:

- kontrolo nad jeklenkami gasilnikov (iz jekla in aluminijevih zlitin)
- kontrolo nad jeklenkami dihalnih aparatov (iz jekla in kompozitnih materialov).

➤ NAROČANJE STORITEV/BLAGA

Naročnik lahko naroči storitve/blago na sledeče načine:

1. Pošlje naročilnico:
 - po faxu na številko 07 33 72 621
 - po elektronski pošti (elektronski naslovi so objavljeni na spletni strani pod rubriko DOMOV ; naslovna stran)
 - po pošti na naslov:
GALLUS SM d.o.o.
Novomeška cesta 17
8310 Šentjernej
 - naročilnico izroči osebno pooblaščenim osebam GALLUS SM d.o.o., ali na lokaciji poslovanja

Naročilo mora vsebovati točne podatke o vrsti in obsegu naročene storitve/blaga.

2. Z GALLUS SM d.o.o. sklene pisno pogodbo
S pisno pogodbo se definira obseg in vrsta dela ter drugi posebni pogoji.

➤ PREKLIC NAROČILA

Naročnik 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 oziroma preklice naročil.

➤ PONUDBE, CENE IN PLAČILO

Na podlagi povpraševanja po posamezni storitvi/blagu, se na zahtevo stranke pripravi konkretna ponudba, ki se izdelava v pisni obliki ter se stranki posreduje na njen naslov. Cene se oblikujejo po veljavnem ceniku podjetja GALLUS SM d.o.o. .

Davek na dodano vrednost v cenah na cenikih ni vključen in se obračuna ob izstavitvi računa.

Pariteta dobavljenega blaga je stvar dogovora med naročnikom in GALLUS SM d.o.o. .

Po opravljeni storitvi oz. dobavi blaga bo GALLUS SM d.o.o. naročniku izstavil končni račun najkasneje v 8 dneh po opravljeni storitvi/dobavi blaga. V kolikor se storitev/izdaja blaga opravlja skozi daljše obdobje, se obračun opravi v 8 dneh po zaključku posameznega meseca.

Praviloma naročnik opravljene storitve/blago plačuje v rokih, ki so predhodno dogovorjeni, razen v primerih, ko GALLUS SM d.o.o. iz objektivnih razlogov (plačilna nesposobnost, plačilna nedisciplina, stečaj ali prisilna poravnava naročnika ter v drugih nepredvidenih primerih) lahko zahteva plačilo po predračunu. V primerih, ko naročnik plačuje po dogovorjenem plačilnem roku se v primeru, da plačilo ni realizirano v navedenem roku, obračunajo zakonske zamudne obresti od datuma zapadlosti fakture.

GALLUS SM d.o.o. si pridružuje pravico zadržanja dokumentacije, predmeta storitve ali blaga do popolnega plačila fakture.

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

Naročnik običajno prejme dokumentacijo po pošti. V kolikor želi to prevzeti osebno, se o tem predhodno dogovori z izvajalcem storitve.

➤ ZAUPNOST INFORMACIJ

GALLUS SM d.o.o. se zavezuje z vsemi informacijami, ki jih pridobi v procesu opravljanja storitev, ravnati kot s poslovno tajnostjo, tako da jih ne posreduje tretjim nepooblaščenim osebam. Poročilo z rezultati kontrole se posreduje samo naročniku.

PROIZVODNJA • TRGOVINA • SERVIS • MONTAŽA • INŽENIRING • PROJEKTIVA

Osebjem kontrolnega organa zbira in evidentira samo tiste podatke o naročniku, ki jih potrebuje za svoje delo. Na ta način zbrane podatke mora uporabljati samo v skladu z namenom, s katerim so bili zbrani. Teh podatkov osebjem kontrolnega organa ne sme posredovati ali dati na vpogled tretji osebi brez dovoljenja naročnika.

Vsi dokumenti, ki se nanašajo na postopek kontrole opravljen nad posodami iz tega delovnega naloga, so zaupne narave; na vpogled jih damo izključno državnim organom in slovenski akreditaciji na njihovo zahtevo.

➤ **PRAVICE INTELEKTUALNE LASTNINE**

GALLUS SM d.o.o. si pridružuje vse pravice intelektualne lastnine na vseh izdanih dokumentih (poročilih in potrdilih oz drugih dokumentih in zapisih, ki nastanejo v postopku opravljanja storitve/izdaji blaga), vsebovanih ali objavljenih v pisni obliki, na internetu, drugi elektronski obliki ali poslanih tretji stranki. Noben izdan dokument ne sme biti uporabljen, posredovan, razmnožen ali posnet v kakršnikoli drugi obliki, vključujoč elektronsko, fotografsko, mehanično, papirno in drugo obliko brez predhodne odobritve odgovornih oseb GALLUS SM d.o.o. .

➤ **IZVEDBA STORITVE IN POSKUS VPLIVA NA REZULTATE**

Osnovo sistem kakovosti v kontrolnem organu predstavlja Pravilnik kakovosti po standardu SIST EN ISO 17020:2012, ki zajema vse procese v kontrolnem organu. V pravilniku so opisani procesni pristopi k zagotavljanju kakovosti, posamezne aktivnosti in medsebojne komunikacije, tako da preprečujemo nastanek sistemskih neskladnosti oziroma hitro ukrepamo v primeru odstopanja od zahtev. Vsak zaposleni v kontrolnem organu sprejema odgovornost za kakovost poslovanja na svojem področju. Glavni poudarek je na kakovosti izvedbe storitev.

Kontrolni organ ne sodeluje s podpogodbentiki.

Kontrolni organ razpolaga z usposobljenim kadrom za vodenje in izvajanje strokovnih nalog. Osebjem, ki je odgovorno za kontrolo, ima primerno kvalifikacijo, se strokovno izpopolnjuje in tako pozna zahteve v zvezi s kontrolami, ki jih izvaja. Osebjem je sposobno, da na podlagi rezultatov kontrole razsodi o skladnosti s splošnimi zahtevami in o tem pripravi poročilo.

Osebjem kontrolnega organa je neodvisno, nepristransko in ni pod nobenimi finančnimi ali komercialnimi pritiski, ki bi lahko kakorkoli vplivali na tehnično razsojanje. Vodstvo podjetja se zaveda koncepta vpeljane politike, ki zagotavlja nepristranskost delovanja organa.

➤ **PRITOŽBE, PRIZIVI, KRAJEVNA PRISTOJNOST SODIŠČA**

Naročnik pritožbo na opravljeno storitev kontrolnega organa GALLUS SM d.o.o. predloži lahko neomejeno od zaključka opravljene storitve. Ustne reklamacije sprejemamo samo na sedežu poslovanja GALLUS SM d.o.o. . Pisne pa tako, da izpolne obrazec Pritožba stranke. GALLUS SM d.o.o. se zaveže pritožbe rešiti v najkrajšem možnem času in o tem pisno obvestiti stranko.

Stranki je na voljo opis procesa obravnavanja pritožb in prizivov.

V primeru priziva na odločitev kontrolnega organa mora naročnik podati pisno pritožbo na sedež poslovanja. Do priziva je upravičen tisti, ki priskrbi predmet kontrole. Stranka priziv poda tako, da izpolni obrazec *Priziv stranke* .

Za odločanje v sporih, ki jih stranki ne bosta uspeli rešiti sporazumno, je krajevno pristojno sodišče v Novem mestu.

Šentjernej, 01.08.2023