

A) Podmienky aktualizácie SMK, metrologického poriadku, súvisiacich dokumentov a formulárov kvality

A) Tvorba a udržiavanie dokumentácie systému manažérstva kvality (ďalej len „SMK“), metrologického poriadku, súvisiacich dokumentov a formulárov kvality tak, aby spĺňali požiadavky platnej metrologickej legislatívy (ďalej len „služba A“)

a1. tvorba príslušných dokumentov

a2. aktualizácia požiadaviek uvedených v dokumentoch vyplývajúcich zo zmien právnych predpisov súvisiacich s metrologiou

Špecifikácia podmienok služby

Termín:	priebežne
Miesto/spôsob odovzdania:	NOÚ
Identifikácia vstupných dokumentov:	
Kontaktná osoba SLM*:	Michal Zápotocký, zapotocky@slm.sk
Kontaktná osoba objednávateľa*:	
Výstupy:	
Iné podmienky	

* ak sú v súvisiacej „Zmluve“ definované kontaktné osoby, nie je potrebné vyplniť

PODMIENKY REALIZÁCIE SLUŽBY A

1. V súvislosti s poskytnutím služby sa objednávateľ zaväzuje zabezpečiť potrebnú súčinnosť a to najmä v súvislosti s poskytnutím dostupných informácií, dokumentácie a podkladov súvisiacich s poskytovanou službou o ktoré zodpovedný za realizáciu požiada.
2. Objednávateľ je povinný zaslať požadovanú dokumentáciu a ďalšie materiály potrebné k plneniu predmetu poskytovanej služby kontaktnéj osobe SLM v elektronickej podobe, alebo poštou do 3 kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej výzvy.
3. Akákoľvek odoslaná správa (dokumentácia) sa považuje za doručенú, ak je odoslaná e-mailom na vyššie uvedenú e-mailovú adresu (špecifikácia podmienok služby). V prípade odoslania zásielky doporučenou poštou sa považuje za doručенú v piaty deň od odoslania zásielky doporučenou poštou, ak je odoslaná na adresu sídla objednávateľa/dodávateľa a to aj v prípade ak sa zásielka vráti ako nedoručená.
4. Odovzdanie návrhu aktualizovanej dokumentácie SMK, súvisiacich dokumentov a formulárov sa realizuje v nadväznosti na vyššie uvedenú špecifikáciu s ohľadom na dohodnutý termín, miesto a spôsob odovzdania, ak sa kontaktné osoby nedohodnú písomne inak.
5. Aktualizáciu dokumentácie SMK, súvisiacich dokumentov a formulárov z dôvodu zmeny právnych predpisov v oblasti metrologie SLM uskutoční 1x ročne v termíne podľa dohody s objednávateľom.
6. Iné požiadavky na aktualizáciu dokumentácie si zmluvné strany dohodnú osobitne písomne po dohode zástupcov zmluvných strán.
7. V prípade, že objednávateľ neposkytne potrebnú súčinnosť a nedodá potrebné podklady k plneniu služby, lehota plnenia (bod 4., 5. a 6.) sa predlžuje o dni omeškania objednávateľa s doručením požadovanej dokumentácie.
8. Odovzdanie sa uskutoční odoslaním návrhu aktualizovaných dokumentov a formulárov poštou, resp. e-mailom za podmienok uvedených v bode 3.
9. V prípade, že objednávateľ neodovzdá prípadné pripomienky k predloženému návrhu dokumentácie SMK, súvisiacich dokumentov a formulárov v písomnej podobe SLM do 7 kalendárnych dní po odovzdaní návrhu aktualizovaných dokumentov a formulárov, alebo pripomienky nemá, uplynutím uvedenej lehoty sa predmet poskytovanej služby považuje za odovzdaný.
10. V prípade pripomienok a komentárov vyplývajúcich z oponentského konania SLM vykoná zapracovanie v lehote podľa osobitej dohody medzi objednávateľom a SLM. V prípade, že SLM niektoré pripomienky k prevej verzii nezpracuje, odovzdá objednávateľovi aj písomné vyjadrenie k týmto pripomienkam s uvedením dôvodov ich nezpracovania.
11. SLM odovzdá predmet poskytovanej služby osobne, alebo odoslaním poštou, resp. e-mailom za podmienok uvedených v bode 3.