

Oznaka zahteva podnosioca (opciono):

*Podaci o podnosiocu zahteva*

Firma:

PIB:

Adresa:

Matični broj:

Broj telefona:

Elektronska pošta:

Osoba za kontakt:

*Podaci o proizvodu:*

Imalac/korisnik (ukoliko se razlikuje od podnosioca zahteva):

| Vrsta merila | Proizvođač | Tip | Identifikacijska oznaka primerka | Napomena |
|--------------|------------|-----|----------------------------------|----------|
|              |            |     |                                  |          |

Mesto etaloniranja: u Laboratoriji za etaloniranje DEC  kod korisnika na navedenoj adresi

Osnovna metrološka svojstva (merni opseg, klasa tačnosti, rezolucija, ostala metrološka svojstva):

Pružiti sledeće dopunske informacije (zbog specifičnosti metode):

Ostali posebni zahtevi korisnika (merne tačke u kojima se želi izvršiti etaloniranje, jezik na kome je potrebno izdati Uverenje o etaloniranju osim srpskog, ...):

**PRILOZI:**

1. Tehnička dokumentacija uz proizvod (npr. uputstvo za upotrebu, tehnički opis rada i dr.)

2. Dodatna oprema i pribor (ako je potrebna za rad)  3. Prethodno Uverenje o etaloniranju

Mesto i datum

Ovlašćen predstavnik podnosioca zahteva

M.P.

**POPUNJAVA ZADUŽENA OSOBA LABORATORIJE ZA ETALONIRANJE**

Oznaka zahteva (Laboratorija za etaloniranje):

| PODACI O PREDMETU ETALONIRANJA:               | PREISPITIVANJE ZAHTEVA:   |
|---|---|
| Dostavljen uz zahtev <input type="checkbox"/> | Polazni zahtev adekvatno definisan: DA NE                           |
| Dostavljen naknadno <input type="checkbox"/>  | Naknadno upotpunjen polazni zahtev: DA NE                           |
| Dostavljen poštom <input type="checkbox"/>    | Tražena usluga je iz obima akreditovanja: DA NE DELIMIČNO           |
| Rad na terenu <input type="checkbox"/>        | Mogu se ispuniti zahtevi klijenta: DA NE DELIMIČNO                  |
| <i>Datum prijema predmeta etaloniranja:</i>   | Dogovoreno prisustvovanje klijenta ili njegovog predstavnika: DA NE |
| <i>Planirani datum završetka posla:</i>       | <i>Potpis nosioca preispitivanja:</i>                               |

### **1 Obim i obavljanje zadataka**

Laboratorija za etaloniranje je odgovorna za obavljanje zadataka koji su joj povereni, u skladu sa ponudom ili ugovorom.

### **2 Tehnička dokumentacija za predmete kontrolisanja**

Ako drugačije nije dogovoreno, prateća tehnička dokumentacija treba da se dostavi Laboratoriji za etaloniranje unapred, najkasnije pre početka etaloniranja.

### **3 Transport osoblja i opreme za etaloniranje**

Klijent je u obavezi da Laboratoriji za etaloniranje nadoknadi troškove transporta osoblja i opreme za etaloniranje van teritorije njihovog sedišta.

### **4 Vlasništvo i upotrebna prava**

Klijent ima pravo da koristi rezultate obavljenog posla u namenjenu ili specijalno dogovorenu svrhu. Klijent će koristiti dobijene rezultate tako da ne mogu biti pogrešno protumačeni ili zloupotrebjeni na bilo koji način.

Klijent ima pravo da reprodukuje dobijeno Uverenje o etaloniranju u celosti. Drugačija upotreba zahteva saglasnost Laboratorije za etaloniranje.

### **5 Nepristrasnost i objektivnost**

Laboratorija za etaloniranje je odgovorna za nepristrasnost svojih aktivnosti etaloniranja i ne dozvoljava da komercijalni, finansijski ili drugi pritisci kompromituju nepristrasnost i objektivnost. Rukovodstvo Laboratorije za etaloniranje neprestano preispituje i upravlja rizicima po nepristrasno etaloniranje.

### **6 Poverljivost**

Za navedeni posao obezbeđeno je potpuno osiguranje poverljivosti, ako nije drugačije dogovoreno. Organizacija, odnosno Laboratorija za etaloniranje su pravno odgovorni za upravljanje svim informacijama, dobijenim ili nastalim tokom izvođenja aktivnosti etaloniranja za klijenta, jer je, pored ostalog, i ovaj dokument podloga za zaključivanje poslovnog odnosa, kroz ponudu ili ugovor. Takođe, sa informacijama o klijentu, koje su dobijene iz drugih izvora, postupa se kao sa poverljivim informacijama. Sledeće informacije iz poslovanja Laboratorije za etaloniranje, smatraju se poverljivim ili vlasništvom, i neće biti saopštene bez odgovarajućeg zahteva i odobrenja:

- informacije o količini i specifičnim svojstvima podnetih predmeta na etaloniranje;
- uslovi za prijem predmeta etaloniranja, podaci i rezultati iz etaloniranja, odgovarajući izveštaji etaloniranja, ili bilo koji podaci o podešavanjima predmeta etaloniranja;
- vlasnički podaci o dizajnu/projektu predmeta etaloniranja;
- imena, adrese i informacije o kontaktima sa klijentom;
- bilo koja problematična informacija ili podatak izdat pojedinom klijentu.

Kada se od Laboratorije za etaloniranje zakonom ili na osnovu ovlašćenja proisteklih iz ugovorenih obaveza zahteva da objavi poverljive informacije, klijenti će biti obavešteni o datim informacijama, osim ako je to zabranjeno propisima.

### **7 Odgovornost za kvalitetno izvršenje usluge**

Laboratorija za etaloniranje će o svom trošku otkloniti sve nedostatke, koji su nastali zbog toga, što se nisu pridržavali svojih obaveza u pogledu kvaliteta izvršenih usluga, što se utvrđuje zapisnikom komisije, formirane od predstavnika klijenta i Laboratorije za etaloniranje.

### **8 Zaštita na radu**

Laboratorija za etaloniranje se obavezuje da, pri izvršenju usluge, preduzme sve neophodne mere zaštite na radu sopstvenog osoblja i, eventualno, prisutnih predstavnika klijenta, u skladu sa odredbama iz relevantnih opštih internih akta o zaštiti zdravlja i bezbednosti na radu.

### **9 Pristup predmetima etaloniranja**

Klijent se obavezuje da obezbedi neometan pristup predmetima, koji se etaloniraju. Za specifične predmete kontrolisanja etaloniranja, neophodno je da predstavnik klijenta obavezno prati osoblje Laboratorije za etaloniranje, tokom izvršenja usluge.

### **10 Rokovi obavljanja usluge**

Poslovi se obavljaju u rokovima navedenim u ugovorima/ponudama ili sporazumno.

### **11 Žalbe i prigovori**

Laboratorija za etaloniranje poseduje utvrđen postupak rešavanja prigovora i žalbi, kao i odgovarajući obrazac za prijavu istih, koji su dostupni i na internet stranici organizacije ([www.dec.rs](http://www.dec.rs)).