

SPLOŠNI NABAVNI POGOJI

I. Veljavnost

Splošni nabavni pogoji (v nadaljevanju »Pogoji«) veljajo za prodajne posle za dobavo kakovostnih (pol)izdelkov (v nadaljevanju »blago«) sklenjenih med MDM d.o.o. (v nadaljevanju »naročnik«) in dobaviteljem od 1.6.2015 dalje. Pogoji se smiselno uporabljajo tudi za naročila storitev. Pogoji so sestavni del vseh poslov med strankama, v kolikor se stranki nista pisno in v naprej dogovorili drugače. Če sta se stranki za posamezen posel izrecno dogovorili drugače, se za tak posel Pogoji uporabljajo glede vsega, o čemer se nista posebej dogovorili. Dobavitelj se lahko kadarkoli seznaní s Pogoji na spletni strani naročnika: www.mdm.si. Vse izjave in obvestila v okviru posameznega posla morata stranki izmenjati v pisni obliki. Vsaka stranka je dolžna drugo obvestiti o morebitni spremembi naslova in drugih relevantnih podatkih. V kolikor naročnik in dobavitelj skleneta Sporazum o nabavnih pogojih MDM d.o.o., veljajo tudi določila, ki so podrobneje opredeljena v predmetnem dokumentu. Pogoji so napisani v dveh jezikih. V primeru nejasnosti / neskladnosti velja slovenski jezik.

II. Ponudba

Ponudba ali predračun (v nadaljevanju »ponudba«), ki ga izda dobavitelj na podlagi povpraševanja naročnika, dobavitelja zavezuje glede rokov, količin in cen ter je veljavna vsaj 3 dni. Odstop od ponudbe ni mogoč. Za ponudbe veljajo izključno ti Pogoji tudi v primeru, če so s strani dobavitelja navedeni drugačni pogoji, le-ti naročnika brez njegove izrecne potrditve v ničemer ne zavezujejo. S ponudbo dobavitelj jamči, da ima vse zmožnosti in zmogljivosti za njeno polno realizacijo v skladu z zadnjimi pravili stroke. V kolikor dobavitelj potrebuje kakršnekoli podatke ali tehnično dokumentacijo, ki jo naročnik sam ni posredoval, ga mora dobavitelj nemudoma, najkasneje pa v roku 24 ur o tem pisno obvestiti in pozvati na predložitev le-te.

III. Naročilo

Naročnik naroči blago pri dobavitelju s pisnim naročilom, pisno potrditvijo ponudbe oz. predračuna ali s plačilom predračuna. Dobavitelj mora vsako naročilo pregledati in ga pisno potrditi v roku 24 ur od prejema naročila. Morebitno zavrnitev naročila mora dobavitelj pisno obrazložiti naročniku. Naročnik lahko stornira naročilo pri dobavitelju dokler dobavitelj ni začel s proizvodnjo blaga oz. dokler dobavitelj še ni naročil blaga za naročnika pri svojem dobavitelju. Storno naročila mora biti pisno sporočeno dobavitelju, naročnik pa v tem primeru ne nosi nobenih stroškov.

IV. Rok za dobavo

Rok za dobavo je določen v naročilu s končnim datumom ali v številu delovnih dni in začne teči s potrditvijo naročila. Rok je mogoče spremeniti le s pisnim dogovorom obeh strank. V primeru, da dobavitelj zaradi višje sile blaga ne more dobaviti v dogovorjenem roku, mora naročniku ponuditi nov rok dobave. V kolikor naročniku nov dobavni rok ne ustreza, si naročnik pridružuje naročilo preklicati delno ali v celoti ter na breme dobavitelja predati naročilo drugemu dobavitelju. Če dobavitelj nima vseh potrebnih podatkov in potrebne tehnične dokumentacije za dobavo, kljub temu, da je naročnika večkrat (vsaj 2krat) pozval na predložitev le-teh, se rok za dobavo podaljša za čas od poziva dobavitelja do trenutka, ko naročnik posreduje dobavitelju potrebne podatke. Če pa dobavitelj ne pozove

naročnika pravočasno (v roku 24 ur) k posredovanju potrebnih podatkov in tehnične dokumentacije, se rok za dobavo ne more podaljšati.

Če dobavitelj ne izpolni svoje obveznosti v roku, naročnik dobavitelju obračuna penale v višini 1% od vrednosti naročila za vsak koledarski dan zamude ter vse nastale stroške in škodo, ki jih oz. jo je utrpel naročnik pri sebi ali pri svojem kupcu iz tega razloga ne glede na razlog zamude.

V. Prevzem

Dobavitelj mora označiti vsako dobavljeno količino po posameznih paletah, kartonih itn. z etiketo oz. paletnim listom, ki mora vsebovati:

- kodo dobavitelja (lahko znak),
- naziv in naslov dobavitelja,
- kodo naročnika (ki jo uporablja MDM),
- količino,
- naziv blaga,
- datum izdelave,
- saržo.

Dobavljenemu blagu morajo biti priložene naslednje listine:

- dobavnica (na njej navedena številka naročnikovega naročila) s kodo in nazivom blaga, identičnim v naročilu ter podatkom o njegovi teži in carinski tarifi (za blago iz tujine),
- prevozni dokumenti glede na vrsto transporta (tovorni list, prevoznica),
- račun za blago iz tujine (na njej številka našega naročila) s podatkom o njegovi teži in carinski tarifi
- atest / merilni protokol / certifikat (certifikat o ustreznosti),
- izjavo o poreklu blaga,
- spremni in dokazni dokumenti za identifikacijo in kakovost blaga, ki so potrebni za prevzem in prodajo blaga.

Dobavitelj je dolžan zapakirati blago na način, ki zagotavlja varen prevoz in skladiščenje.

Če dobavitelj odkrije odstopanja od naročila, lahko dobavi blago le s predhodno pisno potrditvijo naročnika o sprejemljivosti navedenega odstopanja. Dobavitelj mora odstopanja specificirati in specifikacijo priložiti pošiljki.

Dobavitelj odškodninsko odgovarja za morebitno nastalo škodo, ki bi kakorkoli nastala kupcu zaradi ekološko spornega dobavljenega blaga ali neprimerne embalaže.

Dobavitelj je dolžan za vsak (pol)izdelek oz. skupino (pol)izdelkov izdati Izjavo o skladnosti, zahtevo iz 8. člena Uredbe o ravnanju z embalažo in odpadno embalažo, ki vključuje zahteve skladno s SIST EN 13427.

Prevzem blaga je opravljen, ko naročnik podpiše prevzemni dokument, na katerem je naveden datum prevzema, žig in podpis prevzemnika.

Naročnik se zaveže blago prevzeti v roku 15 dni od prejema obvestila dobavitelja, da je blago pripravljeno za prevzem. Do poteka tega roka mora dobavitelj hraniti blago na svoje stroške in v tem času dobavitelj nosi tveganje za uničenje ter izgubo blaga. Po poteku tega roka pride naročnik v zamudo s prevzemom blaga.

VI. Plačilni pogoji

Dobavitelj izda račun v roku 8 dni po prevzemu blaga.

Rok plačila ne sme biti krajši od 30 dni, razen če je dogovorjeno plačilo po predračunu.

Na računu so lahko navedene le postavke, ki so bile potrjene v ponudbi. Če posamezne postavke kot. npr. razrezi, dostava... niso bile posebej specificirane v ponudbi, jih dobavitelj ne more kasneje zaračunati in jih nosi dobavitelj.

Ko je naročilo potrjeno, dobavitelj ne more v nobenem primeru spremeniti cene, kot je bila podana na ponudbi.

V kolikor račun ni skladen z naročilom oz. potrjeno ponudbo, lahko naročnik zavrne račun v roku 8 dni od njegovega prejema.

Kupec ima pravico do vračila standardnega blaga v roku 8 dni od prejema, brez navajanja razlogov. Pod standardno blago se smatra blago, ki ni izdelano posebej za naročnika (po naročilu). Naročnik v primeru vračila blaga nosi samo stroške prevoza, vse ostale stroške nosi dobavitelj.

VII. Kakovost blaga in storitev

Dobavitelj je dolžan naročeno blago dobaviti skladno z naročilom in vso priloženo dokumentacijo ter v skladu z mednarodnimi, nacionalnimi in internimi tehničnimi standardi. Blago mora imeti običajne lastnosti in lastnosti za katere sta se stranki posebej dogovorili ter ustrezati standardnim lastnostim prodajalčevega blaga. Če je dobavitelju znano, za kakšen namen bo naročnik ali kupec naročnika uporabljal blago, mora blago imeti tudi lastnosti za znano uporabo.

Dobavitelj je dolžan v svojem poslovnem sistemu vzpostaviti in vzdrževati raven kakovosti naročenega blaga v skladu s kakovostnimi zahtevami naročnika, kar bo dosegel z učinkovitim sistemom vodenja kakovosti.

Dobavitelj se obvezuje, da bo omogočil naročniku na njegovo zahtevo preverjanje delovanja sistema vodenja kakovosti.

Če naročnik dobavitelju izstavi kontrolni list (merilni protokol), ga je le-ta dolžan upoštevati in izpolnjevati. Če kontrolni list (merilni protokol) ni izstavljen, mora dobavitelj sam izdelati sistem, po katerem bo vzorčno ali v celoti kontroliral blago ter izdeloval ustrezna poročila o meritvah.

Dobavitelj je dolžan pred začetkom redne dobave ter tudi kadarkoli na zahtevo naročnika dostaviti naročniku v potrditev vzorce pogodbenega blaga. Naročnik je dolžan vzorce pregledati in o rezultatih pregleda obvestiti dobavitelja.

VIII. Jamčevanje za napake

Dobavitelj jamči za količinsko in kakovostno brezhibnost blaga 2 leti od prevzema blaga.

Če naročnik opazi napako, pošlje dobavitelju v roku 2 mesecev od dneva odkritja napake reklamacijski zapisnik, v katerem opredeli napake.

Dobavitelj mora odgovoriti na reklamacijo v roku 24h od prejema reklamacijskega zapisnika ter takoj pričeti z reševanjem reklamacije oz. najkasneje v roku 48h od prejema reklamacijskega zapisnika.

Upravičene reklamacije dobavitelj odpravi najkasneje v roku, kot je bil določen v potrditvi naročila. V kolikor reklamacije ne more odpraviti v tem roku, bo naročnika o tem pisno obvestil, ga seznanil o načinu odprave reklamacije in novem roku dobave, vendar najkasneje v roku 8 dni od prejema reklamacije.

V primeru ugotovljene napake, ki količinsko presega 1% oz. je vrednost reklamiranega blaga večja od 50€, lahko naročnik od dobavitelja zahteva katerokoli od sledečih možnosti:

- nadomestitev celotne pošiljke z novo na stroške dobavitelja,
- dobavitelj sortira, izloči ali popravi nekakovostne (pol)izdelke,
- v primeru ogroženosti kontinuitete proizvodnega procesa pri naročniku ali kupcu naročnika naročnik pošiljko prebere na stroške dobavitelja v protivrednosti 25 €/h/zaposlenega in izda dobavitelju račun.

Če je napaka odkrita med proizvodnim procesom naročnika ali kupca naročnika, dobavitelja bremenijo stroški zastoja proizvodnje, nastalih zaradi te napake. Dobavitelj nosi stroške tako blaga kot tudi izvedene storitve.

Naročnik ima pravico na stroške dobavitelja sam popraviti napake na blagu v sledečih primerih:

- dobavitelj v primeru reklamacije ne nadomesti neustreznega blaga z novim v roku, za katerega se skupno dogovorita, in ki je lahko za vsak primer drugačen,
- se dobavitelj ne drži določil in/ali dogovora oz. z njim dogovora ni mogoče skleniti,
- če se dobavitelj ne odzove na reklamacijski zapisnik v roku 24h od njegovega prejema.

V primeru nesoglasja o obstoju napake na blagu se izvede dokazovanje kakovosti blaga pri tretji osebi, ki jo izbere naročnik. Za tretjo osebo se smatra ustanova ali pravna oseba, usposobljena za kontrolo in preizkušanje kakovosti in ki ni v organizacijskem sestavu naročnika niti dobavitelja. Če se ugotovi, da je bila reklamacija upravičena, nosi stroške dokazovanja pri tretji osebi dobavitelj.

Vse stroške v zvezi z reklamacijo, posebej stroške vračila blaga dobavitelju, stroške obravnavanja reklamacije, pregledov in testiranja ter strošek dobave ustreznega blaga, nosi dobavitelj.

Dobavitelj ostaja v celoti odgovoren za brezhibno dobavo ne glede na njegove pogodbene obveznosti, še zlasti v zvezi z zahtevki naročnika na podlagi napak.

IX. Ekskluzivna klavzula

Dobavitelj ne sme sam komunicirati s kupcem naročnika, razen v primeru pisnega soglasja naročnika.

Če v primeru pisnega soglasja naročnika dobavitelj pošlje ponudbo neposredno končnemu kupcu, mora o tem skupaj s poslano ponudbo pisno obvestiti naročnika.

Če dobavitelj krši to klavzulo, mora naročniku plačati pogodbeno kazen v višini 100.000 € oz. kolikor je določeno o Sporazumu o nabavnih pogojih.

X. Pristojnost sodišče

V primeru sporov med strankama je pristojno sodišče v Ljubljani.

XI. Dolžnost varovanja zaupnosti podatkov

Stranki morata varovati zaupne podatke naročnika.

Zaupni podatki so vse informacije in podatki, vključno s poslovnimi skrivnostmi, poslovnimi in tehničnimi informacijami in podatki, ki se razkrijejo med stranko, ki posreduje podatke in stranko, ki prejema podatke, iz in v zvezi s sodelovanjem pogodbenih strank, ne glede na sredstvo ali obliko, v kateri ta informacija obstaja (vključno z informacijami, posredovanimi vizualno ali ustno). Zaupni podatki vključujejo kopije, povzetke in posamezne dele informacij.

Dobavitelj ne sme kakorkoli reproducirati (kopirati, skenirati, pošiljati po pošti...) dokumentov naročnika, brez predhodne pisne odobritve naročnika.

Vsi zaupni podatki, ki si jih stranki izmenjata iz in v zvezi s sodelovanjem:

- se lahko uporabljajo izključno za namene sodelovanja med strankama. Stranka, ki podatke prejme, jih mora obravnavati zaupno ter uporabiti potrebna sredstva za preprečevanje nepooblaščenega razkritja informacij;
- se ne smejo distribuirati, objavljati ali pošiljati tretjim osebam s strani stranke prejemnice, na noben način in v nobeni obliki. Za namene sodelovanja med strankama izraz tretje osebe ne vključuje zaposlenih in/ali svetovalcev strank, ki morajo zaradi očitnih razlogov imeti dostop do zaupnih podatkov za izpolnitev namena, v kolikor so ti dolžni varovati zaupnost v skladu s pogodbo o zaposlitvi ali z drugim sporazumom v pisni obliki. Stranka, ki podatke prejme, mora zagotoviti upoštevanje obveznosti zaupnosti s strani svojih zaposlenih ali zunanjih sodelavcev tudi v obdobju po prenehanju njihovih pogodb o zaposlitvi oz. pogodb o sodelovanju;
- ostanejo v lasti stranke, ki podatke posreduje. Razen uporabe v namene sodelovanja strank, stranka prejemnica zaupnih podatkov ne sme uporabljati za lastne namene ali za namene tretjih oseb.

Obveznosti iz prejšnjih odstavkov ne vključujejo podatkov, ki jih je v času njihovega razkritja stranka prejemnica že posedovala, ki jih je sama neodvisno razvila, ki jih je dobila od tretje osebe brez kršenja sporazuma o zaupnosti, ki so že splošno znani, ali razkritje katerih predstavlja zakonsko ali pravno obveznost. Stranka prejemnica nosi dokazno breme, da dokaže obstoj teh izjem, in mora brez nepotrebnega odlašanja obvestiti drugo stranko, če obstaja domneva, da so zaupni podatki posedujejo tretje osebe, če so postali splošno znani ali jih je treba razkriti na podlagi zakonskih določb.

Dolžnost upoštevanja tajnosti, ki jo ima stranka prejemnica na podlagi tega sporazuma, se nadaljuje tudi po prenehanju sodelovanja strank, v kolikor zaupni podatki niso postali splošno znani. Stranka prejemnica nosi dokazno breme v zvezi z dokazom tega dejstva.