

OPĆI UVJETI NABAVE

I. Valjanost

Opći uvjeti nabave (u daljnjem tekstu "Uvjeti") vrijede kod prodajnih poslova za isporuku kvalitetnih (polu)proizvoda (u daljnjem tekstu "roba") zaključenih između MDM-a d.o.o. (u daljnjem tekstu »naručitelj«) i dobavljača od 1.6.2015. nadalje. Uvjeti se također primjenjuju za naručivanje usluga. Uvjeti su sastavni dio svih poslova između stranaka, ukoliko se stranke nisu u pisanom obliku i drukčije dogovorile unaprijed. Ako su se stranke za određeni posao izričito dogovorile drugačije, za taj posao primjenjuju se Uvjeti na one detalje o čemu se nisu posebno dogovorile.

Dobavljač se može u bilo koje vrijeme upoznati s Uvjetima na internetskoj stranici naručitelja: www.mdm.si. Sve izjave i obavijesti u okviru određenog posla stranke moraju razmijeniti u pisanom obliku. Svaka stranka je dužna obavijestiti drugu o mogućoj promjeni adrese i drugih relevantnih podataka.

Ako naručitelj i dobavljač sklope Ugovor o uvjetima kupnje MDM-a d.o.o., primjenjuju se i odredbe koje su detaljnije opisane u predmetnom dokumentu.

Uvjeti su napisani na dva jezika. U slučaju nejasnosti / neskladnosti, prevladava slovenski jezik.

II. Ponuda

Ponuda ili predračun (u daljnjem tekstu "ponuda") koju izda dobavljač na temelju upita naručitelja, obvezuje dobavljača u pogledu rokova, količina i cijena te vrijedi najmanje 3 dana. Odstupanje od ponude nije moguće. Ponude će biti isključivo podložne ovim Uvjetima, čak i ako su sa strane dobavljača navedeni drukčiji uvjeti, oni naručitelja bez njegove izričite potvrde u ničemu ne obvezuju.

Ponudom dobavljač jamči da ima sve mogućnosti i kapacitet za njenu punu realizaciju u skladu najnovijim pravilima struke.

Ukoliko dobavljač ima potrebe za podacima ili tehničkom dokumentacijom koju naručitelj nije sam dostavio, dobavljač mora o tome obavijestiti naručitelja odmah, najkasnije u roku 24 sata pismeno i pozvati ga na podnošenje iste.

III. Narudžba

Naručitelj naručuje robu od dobavljača uz pisanu narudžbu, pismenu potvrdu ponude, predračun ili uplatom po predračunu. Dobavljač mora pregledati svaku narudžbu i pismeno ju potvrditi u roku od 24 sata od primitka narudžbe. Moguće otkazivanje narudžbe treba dobavljač pismeno obrazložiti naručitelju.

Naručitelj može otkazati narudžbu kod dobavljača dok dobavljač nije započeo s proizvodnjom robe ili sve dok dobavljač još nije naručio robu za naručitelja kod svog dobavljača. Stornacija narudžbe mora biti dostavljena dobavljaču u pisanom obliku, u tom slučaju naručitelj ne snosi nikakve troškove.

IV. Rok za isporuku

Rok za isporuku je naveden u narudžbenici s krajnjim datumom ili brojem radnih dana i počinje teći s potvrdom narudžbe. Rok se može izmijeniti samo uz pisanu suglasnost obiju stranaka.

U slučaju da dobavljač zbog više sile, robu ne može isporučiti u dogovorenom roku, mora naručitelju predložiti novi rok isporuke. Ako naručitelju novi rok isporuke ne odgovara, naručitelj može nalog otkazati djelomično ili u cijelosti i na teret dobavljača može dati narudžbu drugom dobavljaču.

Ako dobavljač nema sve potrebne informacije i potrebnu tehničku dokumentaciju za isporuku, unatoč činjenici da je naručitelja više puta (najmanje 2 puta) pozvao za isto, rok isporuke se produžuje za vrijeme trajanja od poziva dobavljača do trenutka kada naručitelj proslijedi dobavljaču potrebne podatke. Međutim, ako dobavljač ne pozove naručitelja na vrijeme (u roku od 24 sati) za dostavu potrebnih podataka i tehničke dokumentacije, rok isporuke ne može se produžiti.

Ako dobavljač ne ispuni svoje obveze u roku, naručitelj dobavljaču obračunava penale u visini 1 % od vrijednosti narudžbe za svaki kalendarski dan zakašnjenja te sve troškove i štetu koju je pretrpio naručitelj kod sebe ili kod svog kupca iz tog razloga nevezano uz razloge kašnjenja.

V. Preuzimanje

Dobavljač mora označiti svaku isporučenu količinu po pojedinoj paleti, sanduku, kartonu i sl. s etiketom ili paletnim listom, koji mora sadržavati:

- kod dobavljača (ili znak),
- naziv i adresu dobavljača,
- kod naručitelja (koji upotrebljava MDM),

- količinu,
- naziv robe,
- datum proizvodnje,
- šaržu.

Isporučena roba mora biti popraćena sljedećim dokumentima:

- otpremnica (na njoj naveden broj naručiteljeve narudžbenice) sa šifrom i nazivom robe, identičnim kao u narudžbenici te podatke o težini i Carinske tarife (za robu iz inozemstva),
- prijevozne isprave, ovisno o vrsti prijevoza (teretni list, dostavnica),
- račun za robu iz inozemstva (na njemu broj naše narudžbenice) s podatkom o težini i carinskim tarifama,
- atest / mjerni protokol / certifikat (certifikate o sukladnosti),
- izjava o porijeklu robe,
- prateći dokumenti za identifikaciju i kvalitetu robe, koji su potrebni za stjecanje i prodaju robe.

Dobavljač je dužan zapakirati robu na način koji osigurava siguran transport i skladištenje.

Ako dobavljač ustanovi odstupanja od ugovora, može isporučiti robu samo uz prethodnu pismenu potvrdu naručitelja o prihvatanju navedenog odstupanja. Dobavljač mora odstupanja specificirati i specifikaciju priložiti pošiljci.

Dobavljač odgovara za moguću nastalu štetu koja bi nastala kupcu zbog ekološko sporne isporučene robe ili neodgovarajuće ambalaže. Dobavljač je dužan za svaki (polu)proizvod ili skupinu (polu)proizvoda izdati izjavu o sukladnosti, zahtjev iz članka 8. Uredbe o upravljanju ambalažom i otpadnom ambalažom, koji uključuje zahtjeve u skladu sa SIST EN 13427.

Preuzimanje robe je izvedeno kada naručitelj potpiše prijemni dokument na kojem je naveden datum preuzimanja, pečat i potpis preuzimatelja.

Naručitelj se obvezuje robu preuzeti u roku 15 dana od dana primitka obavijesti dobavljača da je roba spremna za preuzimanje. Do isteka tog roka, dobavljač mora skladištiti robu na vlastiti trošak te u tom trenutku dobavljač snosi rizik uništenja i gubitka robe. Nakon isteka tog roka naručitelj dolazi u kašnjenje s preuzimanjem robe.

VI. Uvjeti plaćanja

Dobavljač će izdati račun u roku od 8 dana od primitka robe.

Rok plaćanja ne smije biti kraći od 30 dana, osim ako je plaćanje dogovoreno prema predračunu.

Na računu se mogu navesti samo stavke koje su potvrđene u ponudi. Ako pojedine stavke, npr. razrez, dostava ... nisu bile posebno navedene u ponudi, dobavljač ih ne može naknadno obračunati te ih snosi dobavljač.

Nakon što je narudžba potvrđena, dobavljač ni na koji način ne može promijeniti cijene navedene u ponudi.

Ako račun nije u skladu s narudžbom ili potvrdom ponude, naručitelj može vratiti račun u roku od 8 dana od primitka.

Kupac ima pravo vratiti standardnu robu u roku od 8 dana od dana zaprimanja, bez navođenja razloga. Pod standardnom robom podrazumijeva se ona roba koja nije izrađena posebno za naručitelja (po narudžbi). Naručitelj u slučaju vraćanja robe snosi samo troškove prijevoza, a sve ostale troškove snosi dobavljač.

VII. Kvaliteta robe i usluga

Dobavljač je dužan isporučiti naručenu robu u skladu s narudžbom i svim priloženim dokumentima, te u skladu s međunarodnim, nacionalnim i internim tehničkim standardima. Roba mora imati uobičajene karakteristike i karakteristike za koje su se stranke posebno dogovorile te odgovarati standardnim karakteristikama robe prodavatelja. Ako je dobavljač svjestan svrhe za koju će naručitelj ili naručiteljev kupac koristiti robu, roba također mora imati karakteristike za poznatu uporabu.

Dobavljač je dužan u svom poslovnom sustavu uspostaviti i održavati razinu kvalitete naručene robe u skladu sa zahtjevima kvalitete naručitelja, što će se postići putem učinkovitog sustava upravljanja kvalitetom. Dobavljač se obvezuje omogućiti naručitelju provjeru funkcioniranja sustava upravljanja kvalitetom na njegov zahtjev.

Ako naručitelj dostavi dobavljaču kontrolni list (mjerni protokol), dužan ga je prihvatiti i ispuniti ga. Ako se kontrolni popis (protokol mjerenja) ne dostavi, dobavljač mora sam stvoriti sustav za kontrolu uzorkovane robe ili u cijelosti te izraditi odgovarajuća izvješća o mjerenjima.

Dobavljač je dužan dostaviti naručitelju na potvrdu uzorke ugovorene robe na zahtjev naručitelja prije početka redovne isporuke ili u bilo koje vrijeme. Naručitelj je dužan pregledati uzorke i obavijestiti dobavljača o rezultatima pregleda.

VIII. Jamstvo za pogreške

Dobavljač jamči za količinu i kvalitetu robe na vrijeme 2 godine od primitka robe. Ako naručitelj uoči grešku, dostavit će reklamacijski zapisnik dobavljaču u roku od 2 mjeseca od dana otkrivanja greške, u kojoj definira pogreške.

Dobavljač mora odgovoriti na reklamaciju u roku od 24 sata od primitka reklamacijskog zapisnika i odmah započeti rješavanje reklamacije ili najkasnije 48 sati nakon primitka reklamacijskog zapisnika. Dobavljač će ispraviti opravdane reklamacije najkasnije u roku navedenom u potvrdi narudžbe.

Ako reklamaciju ne može otkloniti u tom roku, obavijestit će naručitelja o tome pismenim putem, upoznati ga o načinu uklanjanja reklamacije i novom datumu isporuke, ali najkasnije u roku 8 dana od dana primitka reklamacije.

U slučaju pogreške koja količinski odstupa više od 1 % ili je vrijednost reklamirane robe veća od 50 €, naručitelj može od dobavljača zatražiti neku od sljedećih opcija:

- zamjena cijele pošiljke novom na teret dobavljača,
- dobavljač sortira, uklanja ili popravi nekvalitetne (polu)proizvode,
- u slučaju prijetnje kontinuitetu proizvodnog procesa kod naručitelja ili naručiteljevog kupca, naručitelj pošiljku pregleda na trošak dobavljača u protuvrijednosti 25 €/h/zaposleniku i ispostavlja račun dobavljaču.

Ako se pogreška otkrije tijekom proizvodnog procesa naručitelja ili naručiteljeva kupca, dobavljač se tereti za troškove zastoja proizvodnje koji su posljedica te pogreške. Dobavljač snosi troškove kako roba tako i pruženih usluga.

Naručitelj ima pravo na trošak dobavljača sam otkloniti nedostatke robe u sljedećim slučajevima:

- dobavljač u slučaju reklamacije ne zamijeni neodgovarajuću robu novom u roku koji je zajednički dogovoren i koji može biti različit za svaki slučaj posebno,
- dobavljač ne poštuje odredbe i/ili dogovor ili se s njim dogovor ne može postići,
- ako dobavljač ne odgovori na reklamacijski zapisnik u roku od 24 sata od primitka.

U slučaju neslaganja o postojanju nedostatka na robi, dokaz o kvaliteti robe provodi se kod treće strane koju odabere naručitelj. Trećom osobom smatra se ustanova ili pravna osoba kvalificirana za kontrolu i ispitivanje kvalitete i koja nije u organizacijskoj strukturi naručitelja ni dobavljača. Ako se utvrdi da je reklamacija opravdana, troškove dokazivanja od treće strane snosi dobavljač.

Sve troškove vezane uz reklamaciju, a posebno troškove povrata robe dobavljaču, troškove obrade reklamacije, pregledavanja i ispitivanja te troškove isporuke ispravne robe, snosi dobavljač. Dobavljač ostaje u potpunosti odgovoran za besprijeekornu isporuku, bez obzira na ugovorne obveze, osobito u vezi zahtjeva naručitelja na temelju pogrešaka.

IX. Eksluzivna klauzula

Dobavljač ne smije sam komunicirati s naručiteljevim kupcem, osim u slučaju pisanog pristanka naručitelja.

Ako u slučaju pisanog pristanka naručitelja, dobavljač pošalje ponudu izravno krajnjem kupcu, mora o tome zajedno sa poslanom ponudom pismeno obavijestiti naručitelja.

Ako dobavljač prekrši ovu klauzulu, mora naručitelju platiti ugovornu kaznu u visini 100.000 € ili u onom iznosu koji je određen Ugovorom o uvjetima nabave.

X. Sud nadležnosti

U slučaju spora između stranaka nadležan je sud u Ljubljani.

XI. Dužnost zaštite povjerljivosti podataka

Stranke moraju zaštititi povjerljive informacije naručitelja. Povjerljive informacije su sve informacije i podaci, uključujući poslovne tajne, poslovne i tehničke informacije i podaci koji se otkrivaju između stranke koja pruža podatke i stranke koja prima podatke, od i u vezi s sudjelovanjem ugovornih strana, bez obzira na sredstvo ili oblik u kojem te informacije postoje (uključujući informacije koje se prenose vizualno ili usmeno). Povjerljivi podaci uključuju kopije, sažetke i pojedinačne dijelove informacije.

Dobavljač ne smije bilo kako reproducirati (kopirati, skenirati, slati poštom ...) dokumente naručitelja bez prethodnog pismenog odobrenja naručitelja.

Sve povjerljive informacije razmijenjene između stranaka povezane sa suradnjom:

- mogu se koristiti isključivo u svrhu suradnje između stranaka. Stranka koja primi informacije, mora postupati s njima povjerljivo i koristiti potrebna sredstva za sprječavanje neovlaštenog otkrivanja informacija;
- ne smiju se distribuirati, objavljivati ili prenositi trećim osobama sa strane primatelja, na bilo koji način ili u bilo kojem obliku. U svrhu suradnje između stranaka, izraz "treće osobe" ne uključuje zaposlenike i / ili savjetnike stranki koji iz očitih razloga imaju pristup povjerljivim informacijama kako bi ispunili svoju svrhu, ukoliko su dužni zaštititi povjerljivost prema ugovoru o radu ili drugom ugovoru u pismenom obliku. Stranka koja primi podatke mora osigurati poštivanje obveza povjerljivosti od strane svojih zaposlenika ili vanjskih suradnika i u razdoblju nakon prestanka ugovora o radu ili ugovora o suradnji;
- ostaju u posjedu stranke koja pruža informacije. Osim za uporabu u svrhu suradnje stranaka, stranka koja prima povjerljive podatke ne smije ih koristiti u vlastite svrhe ili u svrhe trećih osoba.

Obveze iz prethodnih stavaka ne uključuju podatke koji su u vrijeme njihovog otkrivanja već bili u vlasništvu stranke primatelja, one koje je sama neovisno razvijala, koje je dobila od treće osobe bez kršenja ugovora o povjerljivosti, koji su već općenito poznati ili otkrivanje koje predstavlja zakonsku ili pravnu obvezu. Stranka primatelj snosi teret dokazivanja kako bi dokazala postojanje takvih izuzeća i mora bez nepotrebno odgađanja obavijestiti drugu stranku ako postoji pretpostavka da su povjerljive informacije u posjedu trećih osoba, ako su postale općepoznate ili moraju biti otkrivene na temelju zakonskih odredbi.

Obveza poštivanja povjerljivosti stranke primatelja prema ovom Ugovoru nastavlja se i nakon prestanka suradnje stranaka, ukoliko povjerljive informacije nisu postale opće poznate. Stranka primatelj snosi teret dokazivanja u vezi s dokazima o toj činjenici.