

1. Kazalo

1. Splošno.....	2
2. Dobave blaga oz. storitev.....	2
3. Varnostna zaloga.....	3
4. Izdajanje računov in plačilo.....	3
5. Cene in prehod rizika.....	3
6. Plačilni pogoji.....	3
7. Prezem in reklamacije.....	3
8. Garancija.....	4
9. Kakovost.....	4
10. Pakiranje, embalaža, transport in dokazilo o izvoru.....	4
11. Odgovornost in zavarovanje.....	5
12. Sprememba ali ukinitve proizvodnje dobavitelja.....	5
13. Odstop terjatev.....	5
14. Sredstva, dana dobavitelju.....	5
15. Nevarne snovi.....	5
16. Varovanje poslovne skrivnosti.....	5
17. Varstvo pred zahtevki tretjih oseb iz naslova pravic industrijske lastnine.....	6
18. Sklenitev in spremembe.....	6
19. Ostalo.....	6

1. Splošno

1.1 Splošni nabavni pogoji veljajo izključno in v celoti in ne priznavajo morebitnih splošnih pogojev dobavitelja, razen če ni drugače dogovorjeno v pisni obliki. Splošni nabavni pogoji veljajo tudi v primeru, če so podjetju poznani morebitni drugačni splošni pogoji dobavitelja. Vsak predlog dobavitelja za dodatne oz. drugačne pogoje oz. za njihovo drugačno interpretacijo je zavrnjen. Podjetje kupuje blago ali naroči storitev samo skladno s temi pogoji.

1.2 Ti splošni nabavni pogoji veljajo tudi za vse prihodnja poslovanja med podjetjem Šumer d.o.o. (v nadaljevanju »podjetje«) in dobaviteljem.

2. Dobave blaga oz. storitev

2.1 Za zagotavljanje kakovosti proizvodov, ki jih dobavitelj pošilja podjetju, se dobavitelj obvezuje, da bo peljal učinkovit lasten sistem poslovanja v skladu z veljavnimi standardi ISO 9001 in ISO 14001 ter veljavnimi standardi za panogo (IATF 16949 za avtomobilsko industrijo) ali v skladu z zahtevami podjetja in, da bo le-tega tudi dosledno uporabljal in ga vzdrževal.

2.2 Dobavitelj se obvezuje, da bo enak sistem vodenja kakovosti vpeljal tudi pri svojih dobaviteljih, katerih dobave ali storitve bi lahko vplivale na proizvod, ki ga dobavlja podjetju.

2.3 Podjetje zahteva od svojih dobaviteljev, da izvajajo celovito vodenje kakovosti svojih izdelkov in storitev.

2.4 Dobavitelj mora blago oz. storitev dobaviti v skladu z naročilom podjetja ali delnim naročilom podjetja (odpoklici), oz. pogodbo. Dobave, ki odstopajo od naročila, mora podjetje predhodno pisno odobriti.

2.5 Za pravočasnost dobav je odločilen prihod na dogovorjeno mesto; za storitve pa je za pravočasnost odločilen prevzem del. V kolikor ni drugače določeno, dobavitelj dobavi blago v skladu s klavzulo »Delivered At Place- DAP, Incoterms 2010«.

2.6 V primeru dobaviteljeve zamude veljajo določila zakona. Če dobavitelj pričakuje oz. se eznan z okoliščinami, ki vplivajo na pravočasno dobavo, odstopanje od dogovorjene kvalitete blaga/storitev oz. drugih okoliščinah, ki bi lahko ogrozile pravilno izpolnitev, mora o tem nemudoma v pisni obliki obvestiti podjetje. Kljub sprejemu zakasnele dobave podjetja obdrži vse pravice, ki ji gredo v primeru zamude dobavitelja. Družba ima pravico odkloniti delne dobave, razen če je dogovorjeno drugače.

2.7 Če dobavitelj ne dokaže drugače, potem se za količino, težo in dimenzije uporabijo podatki, ki jih ugotovi podjetje pri vhodni kontroli.

2.8 Ob začetku dobav novega materiala je dobavitelj dolžan samoiniciativno posredovati naročniku eventualno potrebne varnostne liste za dobavljen material/izdelek/snov in ustrezno izjavo o (ne)vsebnosti nevarnih snovi v dobavljenem materialu/izdeku/snovi v skladu z direktivami Evropske komisije 2002/95 (RoHS) in 2002/96 (WEEE).

2.9 V primeru, da je dobavitelj posredoval izjavo o (ne)vsebnosti nevarnih snovi, kjer potrjuje ustreznost svojih materialov RoHS in WEEE direktivam, naročnik, naročnikov kupec ali tretja neodvisna institucija pa ugotovi odstopanje od direktiv, dobavitelj prevzame vse stroške postopka, nadomestila izdelkov in morebitnega uničenja obstoječih.

2.10 V primeru, da dobavitelj dobavlja proizvod, ki se bo vgrajeval v izdelek avtomobilskega programa, mora naročniku posredovati dokazila o sestavi vgrajenih komponent in posamičnih materialov, vključno s podatki o okoljskih vidikih ob prvi dobavi ter ob vsaki spremembi v IMDS bazi. Vsi ti materiali morajo biti dokazano registrirani v IMDS (International Material Data System – Mednarodna baza podatkov o materialih v avtomobilski industriji).

3. Varnostna zaloga

3.1 V primeru odprtega naročila za izdelke, potrebne v proizvodnem procesu podjetja, mora dobavitelj na lastne stroške vzpostaviti zalogo, jo imeti stalno na razpolago ter jo obnavljati. Če ni drugače določeno, mora zaloga ustrezati dobavni količini povprečnega tedenskega naročila oz. odpoklica.

3.2 Podjetje si pridržuje pravico občasnega preverjanja varnostne zaloge.

4. Izdajanje računov in plačilo

4.1 Račun mora biti poslan na naslov ki je naveden v naročilu oz. odpoklicu ali po elektronski pošti racunovodstvo@sumer.si, namenjeni za prejem računov. Račun mora vsebovati število naročila, šifro izdelka, stanje spremembe, šifro dobavitelja, naziv izdelka, količino, ceno, datum in številko dobavnice, način dobave, dobavno mesto. DDV mora biti na računu prikazan posebej.

5. Cene in prehod rizika

5.1 Če ni izrecnega drugačnega pisnega dogovora med podjetjem in dobaviteljem, dogovorjena cena vsebuje vse stroške (vključuje tudi embalažo) in davke. Vsaka sprememba cen je sprejeta in veljavna po naši pisni potrditvi.

5.2 Nobena sprememba cen, ki vpliva na povečanje dobaviteljevih stroškov, ne more vplivati na spremembo dogovorjene cene.

6. Plačilni pogoji

6.1 Podjetje plača račun znotraj dogovorjenega plačilnega roka. Plačilni rok štejemo, če ni drugače dogovorjeno, od datuma dobave blaga v Šumer d.o.o. ali datuma opravljene in prevzete storitve.

6.2 Plačilo računa ne pomeni, da je bila dobava / storitev opravljena v skladu z naročilom ali pogodbo. Če ima blago / storitev napake, je do odprave le-teh oz. dokončnega dogovora z dobaviteljem podjetje upravičeno do prejema dobropisa.

7. Prevzem in reklamacije

7.1 Količinski in kakovostni prevzem blaga / storitev se opravi, ko je to običajno v normalnem teku stvari. Za ta čas se dobavitelj izrecno odpoveduje uveljavljanju ugovorov iz naslova prepoznega grajanja napak. Očitne in skrite napake blaga / storitev bo podjetje naznanila dobavitelju v roku 8 dni po odkritju.

7.2 V kolikor ni v točki 7. drugače določeno, se glede stvarnih in pravnih napak uporabljajo določila zakona. Podjetje ima pravico, da izbere način, kako bo dobavitelj odpravil napake blaga / storitev.

7.3 V kolikor dobavitelj ne prične nemudoma po naznanitvi napake izvajati aktivnosti za odpravo nepravilnosti, še posebej pa v nujnih primerih (zlasti ko je potrebno preprečiti ustavitev proizvodnje ali večjo škodo), je podjetje upravičeno ugotovljene nepravilnosti odpraviti samo oz. s pomočjo tretjih oseb, pri čemer vse tako nastale stroške nosi dobavitelj. V primeru pravnih napak bo dobavitelj poskrbel, da bo podjetje do tretjih oseb v takšnem položaju, kot da dobava ne bi imela pravnih napak.

7.4 Podjetje ima v primeru vsakega reklamacijskega zahtevka pravico od dobavitelja zahtevati povrnitev pavšalnih administrativnih reklamacijskih stroškov v višini 150,00 EUR kot tudi povrnitev vseh ostalih stroškov, ki jih povzroči

reklamacija: stroške prebiranja Šumer d.o.o. v višini 35 EUR/h/osebo, stroške zastoja proizvodnje v višini 1000 EUR/h, stroške merilnice in testiranj v višini 200 EUR/h, ter vse ostale stroške, ki jih povzroči reklamacija.

7.5 Vse stroške in škodo, nastalo v zvezi z napakami blaga / storitev nosi dobavitelj. Če kupci družbe zaradi napak blaga / storitev dobavitelja vrnejo podjetju izdelke, ki jih je izdelal, ali se zaradi tega zniža cena teh izdelkov, ali je podjetje na drugačen način oškodovano, je podjetje upravičeno od dobavitelja terjati povračilo vse tako nastale škode, pri čemer ni potrebno upoštevati rokov za grajanje napak blaga/storitev. Podjetje v takih primerih izda Reklamacijski zapisnik ter obračuna vse nastale stroške.

8. Garancija

8.1 Dobavitelj daje 24 mesečno garancijo, razen ko je z zakonom ali z izrecnim dogovorom med podjetjem in dobaviteljem določen daljši garancijski rok.

Garancijski rok začne teči s preходом rizika na podjetje.

9. Kakovost

9.1 Dobavljeni predmet naročila mora biti v skladu z zahtevami naročila in specifikacijami, risbami in vsemi dokumenti in standardi, ki definirajo predmet naročila. Brez pisne potrditve s strani podjetja ni dovoljena nobena sprememba ali odstop od zahtev naročila. Na zahtevo podjetja je dobavitelj dolžan posredovati vso dokumentacijo glede kakovosti predmeta naročila.

10. Pakiranje, embalaža, transport in dokazilo o izvoru

10.1 Dobavitelj mora predmet naročila odposlati v skladu z običajnimi trgovskimi praksami ali v skladu z navodili, ki jih da družba, če je v posameznem primeru potreben poseben transport ali embalaža. Družba ne prevzema nobene odgovornosti za poškodbe ali izgubo blaga med transportom, ampak je odgovornost za poškodbe ali izgubo zaradi neustreznega transporta, kot tudi za neustrezno embalažo v celoti na dobavitelju.

10.2 Dobavnica in morebitni drugi dokument, določeni v naročilu (tehnična navodila, certifikati kakovosti, itd.) se priložijo vsaki pošiljki. Vsaka dobavnica mora vsebovati najmanj podatke o št. naročila, točen opis blaga oz. storitve, teža, volumen in tarifno številko. Če dobavnica in morebitni drugi dokumenti niso priloženi, podjetje ni dolžno opraviti prevzema predmeta naročila, vse dokler ji niso dostavljeni tudi odpremni dokumenti.

10.3 Na osnovi veljavnih poslovnih dogovorov mora dobavitelj za vse dobave poslati naročniku certifikat o poreklu blaga in certifikat za material po EN 10204 3.1. ter ostale dokumente, katere podjetje zahteva v naročilu.

10.4 Izvor novo sprejetih predmetov dobave ali spremembo izvora je treba nemudoma najaviti podjetju, ne da bi ta to zahteval. Dobavitelj je odgovoren za nevspečnosti in škodo, ki

bi jo podjetje utrpelo zaradi nepravilne ali zakasnele oddaje Izjave o poreklu. Če je to potrebno, mora dobavitelj dokazati svoje podatke o izvoru blaga z informativnim listom, ki ga potrdi njegova carinarnica.

10.5 Dobavitelj je dolžan zagotoviti sledljivost dobavljenih izdelkov in embalažne enote označevati s podatki: prejemnik blaga, naslov prejemnika, šifra blaga, stanje spremembe, število kosov, teža neto/bruto, naziv blaga, številka naročila, številka dobavnice, datum izdelave, številka šarže in po potrebi posebne oznake.

11. Odgovornost in zavarovanje

11.1 V kolikor podjetju zaradi ravnanja dobavitelja nastanejo kakršnikoli stroški, vključno s stroški pravnih ter morebitnega odpoklica produktov podjetja s tržišča, le-te povrne dobavitelj, če in v kolikor so stroški posledica napake dobavljenega blaga / opravljene storitve dobavitelja.

11.2 Dobavitelj mora skleniti ustrezno zavarovanje svoje odgovornosti, ki je običajno za panogo v katero sodijo dobaviteljevi izdelki oziroma storitve. O izpolnjevanju te zahteve mora dobavitelj na poziv družbe dostaviti ustrezno dokazilo.

12. Sprememba ali ukinitve proizvodnje dobavitelja

12.1 Dobavitelj se obveže, da bo o nameravani ustavitvi proizvodnje določenega tipa produkta, ki ga dobavlja podjetju, le-to obvestil najmanj 1 leto pred nameravano ustavitvijo proizvodnje.

13. Odstop terjatev

13.1 Dobavitelj ne sme brez predhodnega pisnega dovoljenja odstopiti tretjim osebam terjatev do podjetja. Podjetje svojega soglasja ne bo odklonila brez utemeljenih razlogov.

14. Sredstva, dana dobavitelju

14.1 Materiali, embalaža in ostali predmeti, ki jih podjetje izroči dobavitelju z namenom, da dobavitelj izpolni naročilo, ostanejo last podjetja in jih dobavitelj hrani za podjetje. Izročena sredstva sme dobavitelj uporabljati zgolj za namen izpolnitve naročila podjetja. V nasprotnem primeru je dobavitelj družbi odškodninsko odgovoren za vso na ta način povzročeno škodo.

15. Nevarne snovi

15.1 Dobavitelj zagotavlja, da dobavljeno blago ustreza vsem predpisom s področja varstva okolja in zdravja, veljavnimi v EU in ZDA.

16. Varovanje poslovne skrivnosti

16.1 Orodja, vzorci, forme, modeli, profili, načrti, predpisi za kontrolo, norme, merila ter druge stvari in informacije, ki jih podjetje da dobavitelju z namenom izvršitve dobave se brez predhodne pisne privolitve podjetja ne smejo predajati tretjim osebam ali uporabljati za druge namene, ki niso v skladu s pogodbo. V nasprotnem primeru je dobavitelj podjetju odškodninsko odgovoren za vso na ta način povzročeno škodo.

16.2 Dobavitelj bo kot poslovno skrivnost varoval vso poslovno in tehnično dokumentacijo, s katero se je seznanil pri podjetju. Dolžnost varovanja poslovne tajnosti traja ves čas trajanja poslovnega sodelovanja med dobaviteljem in podjetjem kot tudi po zaključku vse do trenutka, ko vse te informacije ne postanejo splošno znane, vendar najmanj za obdobje 5 let po zaključku sodelovanja. Izključni lastnik posredovane dokumentacije in informacij ostane podjetje. Brez predhodnega pisnega dovoljenja dobavitelj prejete dokumentacije in informacij ne sme posredovati tretjim osebam. Na zahtevo podjetja se dobavitelj zavezuje

nemudoma vmiti vso prejeto dokumentacijo. Podjetje si pridrži vse pravice do in iz posredovane dokumentacije in informacij, vključno s pravicami industrijske lastnine.

16.3 Dobavitelj ne sme produktov, ki jih je izdelal na podlagi dokumentacije podjetja ali z uporabo orodij, ki ju jih je dalo na razpolago podjetje, dobavljati tretjim osebam ali jih uporabljati sam.

16.4 Dokumente za varnostne dele in embalažo, v kateri so pakirani ti deli, je potrebno označiti s posebno, v naprej dogovorjeno, oznako. Dokumentacijo je potrebno arhivirati 15 let po zadnji dobavi tako, da je preprečeno ničenje ali spreminjanje.

17. Varstvo pred zahtevki tretjih oseb iz naslova pravic industrijske lastnine

17.1 Dobavitelj se zavezuje, da bo podjetje zaščitil pred vsemi zahtevki tretjih oseb, ki bi jih le-te uveljavljale ali poskušale uveljavljati do podjetja zaradi kršitve pravic industrijske lastnine (patent, model licence, blagovne znamke, itd.) glede predmeta naročila, ki ga je podjetju dobavil dobavitelj. Dobavitelj se nadalje zavezuje, da bo v primeru spora, ki bi nastal zaradi takšne kršitve, ravnal v interesu podjetja, s skrbnostjo, kot bi ravnal v lastnih zadevah in ji povmil vse stroške, ki bi ji nastale zaradi takšne kršitve (stroške, nastale pred začetkom sodnega postopka, stroške sodnega postopka, kot tudi morebitna nadomestila, ki bi jih podjetje iz tega naslova moralo plačati tretjim osebam).

18. Sklenitev in spremembe

18.1 Naročila, pogodba in odpoklici, kot tudi njihove spremembe, morajo biti v pisni obliki. Naročila in odpoklici so lahko dani tudi po faksu ali elektronski obliki.

18.2 Morebitne ustne dogovore mora družba potrditi v pisni obliki, sicer ne veljajo. Navedeno velja tudi za vse ustne dogovore po sklenitvi pogodbe, še posebej tiste, ki spreminjajo oz. dopolnjujejo pogodbo oz. te splošne nabavne pogoje.

18.3 V kolikor dobavitelj naročila ne potrdi v roku 14 dni po prejemu, družba na svoje naročilo ni več vezana. Odpoklici dobav so zavezujoči, če dobavitelj ne ugovarja odpoklicu v roku 3 dni od prejema odpoklica.

19. Ostalo

19.1 Če je oz. postane ena ali več določb teh pogojev ali morebitnih drugih sporazumov neveljavnih, to ne vpliva na veljavnost ostalih določil. Stranki bosta neveljavno določbo nadomestili z veljavno, ki se bo po gospodarskem smislu najbolj približala prvotnemu namenu strank.

19.2 Za reševanje morebitnih sporov je izključno pristojno slovensko sodišče, ki je krajevno pristojno po sedežu podjetja. Uporablja se pravo Republike Slovenije brez določil mednarodnega zasebnega prava. V primeru mednarodne prodaje blaga je uporaba Dunajske konvencije o mednarodni prodaji blaga izključena v celoti.

19.3 Ti splošni pogoji veljajo od 1. decembra 2022 dalje in veljajo do preklica, oziroma spremembe.