



SPLOŠNI POGOJI POSLOVANJA

Naziv družbe: BUCIK d.o.o.

Sedež: Roška cesta 69, 8333 Semič, Slovenija

Davčna številka: SI45389233

Matična številka: 1840053000

Kontakt: info@bucik.si; Tel.: +386 (0)7 30 67 631

Ti splošni pogoji poslovanja (v nadaljevanju: *Pogoji*) določajo temeljna pravila poslovanja med družbo IME PODJETJA (v nadaljevanju: *ponudnik* ali *izvajalec*) in njenimi naročniki (v nadaljevanju: *naročnik*).

1. Področje uporabe in sprejem pogojev

- Veljavnost** – Ti Pogoji veljajo za vsa pogodbeni in poslovni razmerja med ponudnikom in naročniki, razen če se stranki v posameznem primeru izrecno in pisno dogovorita drugače. Šteje se, da s sklenitvijo pogodbe ali oddajo naročila naročnik v celoti sprejema te Pogoje. Če kateri od določil teh Pogojev postane nično, ostanejo preostala določila v veljavi.
- Razmerje do drugih pogojev** – Ti Pogoji prevladajo nad kakršnimi koli splošnimi pogoji naročnika ali tretjih oseb, razen če so spremembe potrjene v pisni obliki s strani ponudnika.
- Seznanitev z vsebino** – Pogoji so objavljeni na spletni strani ponudnika. Šteje se, da je naročnik seznanjen z njimi, ko ga ponudnik na kakršen koli način obvesti, da so Pogoji sestavni del ponudbe ali pogodbe.
- Spremembe pogojev** – Ponudnik si pridržuje pravico do spremembe Pogojev. O vsaki spremembi bo naročnike obvestil preko objave na spletni strani ali na drug primeren način. Spremembe začnejo veljati z dnem objave, razen če je v objavi navedeno drugače.
- Neveljavnost posameznih določil** – Neveljavnost posameznega določila ali njegovega dela ne vpliva na veljavnost celotnih Pogojev. Neveljavne določbe se nadomestijo z določili, ki so jim po namenu in gospodarskem smislu najbližja.

2. Pojmi in definicije

- Naročnik** – Pravna ali fizična oseba, ki pri ponudniku naroči blago ali storitev.
- Ponudba/predračun** – Dokument, ki ga na podlagi povpraševanja pripravi ponudnik ter v katerem opredeli predviden izdelek ali storitev, količine, cene, roke in druge posebnosti ponudbe.
- Naročilo** – Sprejem ponudbe s strani naročnika ali druga pisna izjava, ki potrdi, da naročnik želi naročiti izdelek ali storitev pod pogoji iz ponudbe.
- Potrditev naročila** – Pisna ali elektronska potrditev naročila s strani ponudnika, ki jo naročnik sprejme in s tem potrdi specifikacije in pogoje izvajalca.
- Tehnični list / softproof** – Predogledna predstavitev izdelka, s katero ponudnik prikaže končno obliko in tehnične parametre izdelka. S potrditvijo predogleda naročnik prevzame odgovornost za vsebinsko in tehnično pravilnost.
- Proizvodnja** – Tiskanje oziroma druga predelava naročenih izdelkov, vključno z dodelavami in pakiranjem.
- Dobavni rok** – Čas, dogovorjen med strankama, v katerem ponudnik naročilo izvrši in pripravi blago za prevzem ali dostavo.
- Nadnaklada/podnaklada** – Odstopanje od naročene naklade iz objektivnih proizvodnih razlogov; nadnaklada je presežek nad dogovorjeno količino, podnaklada pa je pomanjkanje do dogovorjene količine.



3. Ponudba in sklenitev pogodbe

1. **Neobvezujoče ponudbe** – Vsa ponudbena gradiva, ceniki in informacije na spletni strani so informativni. Ponudnik pripravi pisno ponudbo, ki vsebuje bistvene elemente: opis končnega izdelka, količino, okvirni dobavni rok, veljavnost ponudbe, ceno ter specifikacije. Ponudbe so veljavne 8 dni od dneva izdaje, razen če ponudba določa drugače.
2. **Sprejem ponudbe** – Naročnik sprejme ponudbo pisno ali elektronsko. Posredovanje spremenjene ponudbe pomeni novo povpraševanje.
3. **Obveznost ponudnika** – Ponudba postane zavezujoča šele po pisni potrditvi s strani ponudnika ali podpisu pogodbe.
4. **Veljavnost cen** – Vse cene v ponudbah so v evrih in ne vključujejo davka na dodano vrednost, razen če je izrecno navedeno drugače. Cene veljajo le pod pogoji, določenimi v ponudbi; ponudnik si pridržuje pravico do spremembe cene v primeru sprememb količine, materialov, tehničnih zahtev ali drugih bistvenih dejavnikov.
5. **Popolnost naročila** – Naročilo mora vsebovati vse informacije, potrebne za izvedbo (npr. količine, specifikacije, in čas dobave). Naročilo gre v obdelavo šele, ko ponudnik prejme vse podatke, ki so potrebni za proizvodnjo blaga.

4. Potrditev naročila

1. **Obvezujoča narava** – Ko naročnik prejme potrditev naročila, nastane obojestransko zavezujoč odnos. Vsaka sprememba naročila po potrditvi mora biti potrjena s strani ponudnika in se lahko obravnava kot nova storitev.
2. **Strošek potrditve** – Potrditev naročila šteje kot prva opravljena storitev. V primeru poznejše odpovedi se ta strošek zaračuna naročniku.
3. **Predplačilo** – Če je v ponudbi dogovorjeno predplačilo, se naročilo smatra za potrjeno šele po potrditvi tehničnega lista in po prejemu plačila.
4. **Odgovornost naročnika** – S podpisom ali potrditvijo naročnik prevzame odgovornost za vsebinsko pravilnost, grafične elemente, barvne nastavitve in postavitev.

5. Spremembe naročila

1. **Bistvene spremembe** – Če naročnik pred začetkom tiskanja želi bistveno spremeniti količino, vrsto papirja, tehnične specifikacije ali druge pomembne parametre, se to šteje kot novo naročilo; obstoječe naročilo se prekliče.
2. **Višji stroški** – Naročnik se zavezuje plačati vse dodatne stroške, ki nastanejo zaradi sprememb naročila (npr. prilagoditve proizvodnega procesa, materialov, delovni čas)
3. **Objektivna neizvedljivost** – Če ponudnik zaradi organizacijskih ali tehničnih omejitev (kapacitete, naročilo papirja ipd.) ne more izvesti novega naročila, lahko naročnik: (a) vztraja pri izpolnitvi prvotnega naročila ali (b) odstopi od naročila pod pogoji iz 6. poglavja.
4. **Postopek spremembe** – Vsaka sprememba mora biti posredovana pisno. Ponudnik bo ocenil izvedljivost spremembe, pripravljenost strojev in drugih resursov ter naročnika obvestil o spremenjenih cenah in rokih. Sprememba je potrjena šele, ko naročnik pisno potrdi nove pogoje.





4. **Prekoračitve dobavnega roka** – V primeru zamude dobave mora naročnik ponudniku omogočiti primeren dodatni rok za izpolnitev. Ponudnik ni odgovoren za prekoračitve roka, ki so posledica sprememb naročila, nepravočasnega posredovanja materialov ali neplačila s strani naročnika.
5. **Naročnikova dolžnost prevzema** – Naročnik mora blago prevzeti takoj, ko je obveščen o pripravljenosti blaga za prevzem. Če naročnik blaga ne prevzame, se šteje, da je bilo blago prevzeto na dan, ko bi se moral prevzem zgoditi.
6. **Skladiščenje** – V primeru zamude prevzema lahko ponudnik blago skladišči na tveganje in stroške naročnika ali ga preda v hrambo tretji osebi.
7. **Prevoz in dostava** – Dobava blaga se praviloma izvrši EXW (Incoterms), razen če je v potrditvi naročila ali pogodbi drugače določeno. Stroški dostave so vključeni v ponujeno ceno le, kadar je tako izrecno navedeno; v nasprotnem primeru jih nosi naročnik. Organizacija prevoza s strani izvajalca ne pomeni prevzema odgovornosti za tveganje med prevozom.

9. Urgentna naročila in doplačilo za nujnost

1. Opredelitev urgentnega naročila

Kot urgentno naročilo se šteje naročilo, pri katerem naročnik zahteva izvedbo proizvodnje, dodelave, montaže in/ali dobave v krajšem roku, kot je običajen ali dogovorjen dobavni rok ponudnika, oziroma v roku enega (1) delovnega dne.

2. Dogovor in izvedljivost

Urgentna naročila se izvajajo izključno po predhodnem dogovoru in ob potrditvi izvedljivosti s strani ponudnika. Ponudnik si pridržuje pravico, da urgentno naročilo zavrne ali predlaga spremenjen rok izvedbe, če zaradi organizacijskih ali tehničnih razlogov izvedba ni mogoča.

3. Doplačilo za urgentnost

Za urgentno izvedbo naročila lahko ponudnik zaračuna **doplačilo za urgentnost v višini do 50 % vrednosti naročila**, odvisno od zahtevnosti, obsega dela, razpoložljivosti proizvodnih kapacitet ter potrebe po dodatnem ali izvenrednem delu.

4. Obveščanje naročnika

Doplačilo za urgentnost se naročniku praviloma sporoči v ponudbi, dopolnitvi ponudbe ali pisni potrditvi naročila. Z naročnikovo potrditvijo se šteje, da je naročnik z doplačilom seznanjen in se z njim strinja.

5. Plačilni pogoji

Ponudnik si pri urgentnih naročilih pridržuje pravico zahtevati predplačilo pred začetkom proizvodnje.

6. Rok izvedbe

Tudi pri urgentnih naročilih ponudnik ne jamči absolutnega roka izvedbe, temveč si prizadeva za izvedbo v dogovorjenem času, ob upoštevanju tehnoloških in organizacijskih omejitev.

10. Zamuda naročnika pri delovnih podlagah

Če naročnik delovne podlage (datoteke, materiale, potrditve) dostavi kasneje, kot je bilo dogovorjeno, in hkrati želi ohraniti prvotno dogovorjeni rok dobave, ima ponudnik pravico:

- predlagati nov dobavni rok, ali
- takšno izvedbo obravnavati kot urgentno naročilo in obračunati doplačilo za urgentnost v skladu s točko 8.8 teh Pogojev, o čemer naročnika predhodno obvesti.





Naročnik se izrecno strinja, da zamude, prekinitve ali prestavitve montaže zaradi vremenskih razmer ne predstavljajo razloga za uveljavljanje kakršnih koli zahtevkov, znižanja cene, pogodbene kazni ali odškodnine.

Če je zaradi vremenskih razmer potreben ponoven prihod na lokacijo, dodatni delovni čas, podaljšanje trajanja montaže ali uporaba dodatne opreme (vključno z dvizžno košaro, dvizžno ploščadjo ali dodatnimi varnostnimi sredstvi), se vsi s tem povezani stroški naročniku **obračunajo posebej po naročilu**.

Pri montaži samolepilnih folij in drugih materialov, ki so občutljivi na temperaturo in vlago, ponudnik ne jamči za trajnost, obstojnost ali vizualni izgled montaže, če naročnik zahteva izvedbo v neustreznih vremenskih ali temperaturnih pogojih oziroma kljub opozorilu ponudnika vztraja pri izvedbi montaže.

V primeru, da naročnik kljub izrecnemu opozorilu ponudnika zahteva izvedbo montaže v neustreznih vremenskih razmerah, se šteje, da naročnik prevzema vso odgovornost za morebitne posledice, vključno z zmanjšano obstojnostjo, poškodbami materialov ali potrebo po ponovni montaži, ki se v celoti zaračuna naročniku.

12. Količinske tolerance (nadnaklada/podnaklada)

- 1. Nadnaklada in podnaklada** – Zaradi značilnosti tiskarskih procesov lahko dejanska količina dobavljenih izdelkov presega ali zaostaja za naročeno količino. Naročnik je dolžan prevzeti in plačati nadnaklado ali podnaklado do **5 %** dogovorjene količine. Obračun se opravi na podlagi dogovorjene cene na kos.
- 2. Obračun količin** – Količina, ki je v okviru tolerance, se obračuna po isti ceni kot naročena količina. Če je presežek nad mejo tolerance, ponudnik za presežek pridobi soglasje naročnika ali presežek smatra kot ločeno naročilo.

13. Datoteke za tisk in priprava materialov

- 1. Navodila za pripravo** – Smernice za pripravo datotek so objavljene na spletni strani ponudnika in se redno posodablja.
- 2. Format in barvni prostor** – Naročnik mora dostaviti datoteke v profesionalnem formatu (praviloma PDF), z vsemi pisavami pretvorjenimi v krivulje. Datoteke morajo biti pripravljene v barvnem prostoru CMYK ali v ustrezno označenih odtenkih po Pantone lestvici.
- 3. Ločljivost in bleed** – Bitne slike v datotekah morajo biti v ločljivosti najmanj 300 DPI. Datoteka mora vključevati dovolj velik rob (bleed) ter paserje oziroma druge oznake za natančen izrez.
- 4. Posebne dodelave** – Dodatne dodelave (vroči tisk, slepi tisk, hladni tisk, parcialno lakiranje itd.) morajo biti označene s posebnimi SPOT barvami in ločenimi plastmi.
- 5. Priprava izrezov** – V datotekah mora biti jasno označeno območje izseka z vektorsko krivuljo v ustrezni barvi.
- 6. Dodatno delo** – Če datoteke ne ustrezajo navodilom za pripravo (napačen format, slaba kakovost, neustrezne barve), si ponudnik pridržuje pravico zaračunati dodatne stroške priprave po veljavnem ceniku.
- 7. Hramba datotek** – Ponudnik hrani datoteke za tisk največ dvanajst (12) mesecev od zadnjega naročila; po tem roku jih lahko brez predhodne najave trajno izbriše.
- 8. Odgovornost za vsebino** – Ponudnik ne odgovarja za napake ali pomanjkljivosti, ki izvirajo iz vsebinsko ali tehnično neustreznih datotek naročnika.



14. Dodatni pogoji za datoteke iz Canve in podobnih orodij

1. **Opis** – Naročniki pogosto uporabljajo spletna oblikovalska orodja (npr. Canva) za pripravo datotek. Tovrstne datoteke so namenjene digitalnemu prikazu in niso optimizirane za profesionalen tisk.
2. **Tehnične omejitve** – Datoteke iz Canve pogosto uporabljajo barvni prostor RGB, privzete pisave in nimajo ustreznega bleed-a ali paserjev. Ponudnik ne odgovarja za barvna odstopanja, nepravilne dimenzije, slabšo ločljivost ali druge tehnične pomanjkljivosti, ki so posledica uporabe takšnih orodij.
3. **Uvoz in obdelava** – Ponudnik bo datoteke iz Canve sprejel samo v PDF obliki. Vse pisave morajo biti v datoteki pretvorjene v krivulje. Pred oddajo v tisk mora naročnik zagotoviti, da so bleedi, paserji in dodelave ustrezno nastavljeni. Če ponudnik ugotovi, da datoteka ni pripravljena v skladu s tehnološkimi zahtevami, si pridržuje pravico zavrnil tisk ali zaračunati dodatno pripravo.
4. **Odgovornost naročnika** – Naročnik je izključno odgovoren za pravilnost vsebine, pravice do uporabljenih elementov (slike, grafike, pisave, ilustracije) in skladnost z avtorskimi in licenčnimi pravili. V primeru zahtevkov tretjih oseb zaradi kršitve pravic se naročnik zaveže, da bo ponudnika v celoti zaščitil pred zahtevki in mu povrnil morebitno nastalo škodo.
5. **Reklamacije** – Zaradi narave datotek pripravljenih v Canvi se reklamacije zaradi barvnih odstopanj, nepravilnih izrezov, pomanjkanja paserjev, bleeda ali zaradi drugih tehničnih razlik ne upoštevajo. Naročnik se z oddajo naročila strinja, da tovrstne napake niso predmet reklamacije.
6. **Dodatni stroški** – Vsako dodatno delo, ki ga morajo tehniki ali grafiki ponudnika opraviti za prilagoditev Canva datotek (npr. preklon barv v CMYK, dodajanje bleed-a, pretvorba pisav itd.) se zaračuna po veljavnem ceniku.

15. Vzorci in osnutki

1. **Namen** – Ponudnik lahko na željo naročnika pripravi vzorce ali osnutke (mock-up, proof print) pred dejansko proizvodnjo. Namen teh vzorcev je preveriti barve, strukturo, postavitev in vidni izgled izdelka.
2. **Stroški** – Stroške priprave vzorcev in osnutkov vedno nosi naročnik, razen če je drugače pisno dogovorjeno.
3. **Čas izdelave** – Rok izdelave vzorcev je dogovorjen posamično in ni enak dobavnemu roku za serijsko proizvodnjo.
4. **Upoštevanje vzorca** – Končna proizvodnja lahko odstopa od vzorca v tehnično sprejemljivem obsegu. Takšna manjša odstopanja ne predstavljajo razloga za reklamacijo.

16. Avtorske pravice in odgovornost naročnika

1. **Pravice tretjih oseb** – Naročnik jamči, da ima vse pravice (avtorske, sorodne, licenčne) za vse materiale, ki jih posreduje ponudniku (slike, logotipe, besedila). Ponudnik ni dolžan preverjati pravic in se zanaša na naročnikova zagotovila.
2. **Odškodninski zahtevki** – Naročnik se zavezuje, da bo ponudnika branil in zaščitil pred vsemi zahtevki, ki bi izhajali iz morebitnih kršitev avtorskih ali sorodnih pravic. V primeru zahtevkov tretjih oseb mora naročnik povrniti vso škodo in stroške, vključno s stroški pravnega zastopanja.
3. **Vsebina izdelka** – Naročnik je izključno odgovoren za besedila, slike, grafike in druge elemente vsebine, ki bodo natisnjeni na izdelku. Ponudnik ne odgovarja za morebitne tiskarske napake, ki so posledica nejasnih navodil ali tehničnih pomanjkljivosti datotek naročnika.



17. Reklamacije

1. **Obveznost pregleda** – Naročnik mora blago ali storitev takoj ob prevzemu natančno pregledati in morebitne napake prijaviti pisno najkasneje v roku treh delovnih dni. Skrite napake mora naročnik pisno uveljaviti takoj po njihovem odkritju, vendar najpozneje v šestih mesecih od dobave.
2. **Neupoštevne reklamacije** – Ponudnik ne obravnava reklamacij, ki so posledica nepravilno pripravljenih datotek naročnika ali neupoštevanja navodil za pripravo datotek. Reklamacije zaradi neznatnih barvnih razlik, tipične za tisk, in neznatnih razlik med digitalnim proof printom in končnim izdelkom niso utemeljene.
3. **Delna napaka** – Napaka na delu dobavljenega blaga ne upravičuje reklamacije celotne dobave. Ponudnik ima pravico izbrati med popravilom napake, nadomestno dobavo ali sorazmernim zmanjšanjem cene.
4. **Reklamacije pri Canvi** – Za napake, ki izhajajo iz datotek pripravljenih v Canvi ali podobnih orodjih, se reklamacije ne upoštevajo (glej poglavje 11).
5. **Reklamacije po izvedbi** – Po montaži ali nadaljnji obdelavi (npr. lepljenje etiket) reklamacije niso možne, razen če je napaka posledica evidentne napake ponudnika.

18. Shranjevanje dokumentacije in delovnih podlag

1. **Hramba materialov naročnika** – Ponudnik po zaključku naročila ne prevzema odgovornosti za materiale naročnika (datoteke, nosilce podatkov, prototipe), razen če je drugače dogovorjeno.
2. **Klišeji, sita in izsekovalna orodja** – Orodja, izdelana ali naročena za namen produkcije (npr. klišeji, sita, izsekovalna orodja), ostanejo last ponudnika in se hranijo 13 mesecev od zadnje uporabe. Po preteku tega obdobja jih lahko ponudnik uniči; 30 dni pred uničenjem naročnika o tem obvesti.
3. **Arhiviranje** – Ponudnik hrani dokumentacijo o proizvodnji in vzorce ter osnovne podatke naročila v skladu s svojo interno politiko arhiviranja in v zakonskih okvirih.

19. Omejitev odgovornosti

1. **Splošna omejitev** – Ponudnik odgovarja le za škodo, ki jo povzroči namenoma ali iz hude malomarnosti. Odgovornost ponudnika za kakršno koli škodo je omejena na vrednost posameznega naročila.
2. **Izključitev posrednih škod** – Odgovornost za izgubljeni dobiček, posredno ali posledično škodo, škodo tretjim osebam, izpadli dobiček, negmotno škodo ali druge oblike gospodarske škode je v celoti izključena.
3. **Obveznost obveščanja** – Naročnik mora morebitne odškodninske zahteve sporočiti pisno v roku šestih mesecev od nastanka škode; sicer pravica do uveljavljanja odškodnine preneha.
4. **Prekluzija zahtevkov** – Šteje se, da so odškodninski zahtevki, o katerih naročnik ni obvestil ponudnika v treh mesecih od dneva, ko so mu postali znani, v vsakem primeru zastarani.

20. Višja sila in motnje v delovanju

1. **Višja sila** – Dogodki, ki jih ni bilo mogoče predvideti, preprečiti ali odvrniti (npr. vojna, naravne nesreče, epidemije, stavke, izpadi električne energije, pomanjkanje surovin) predstavljajo višjo silo. V primeru višje sile se obveznosti ponudnika podaljšajo za čas trajanja izrednih okoliščin.
2. **Upravičenost do odstopa** – Če višja sila traja tako dolgo, da izpolnitev pogodbe postane objektivno nemogoča, je vsaka stranka upravičena odstopiti od pogodbe brez posledic; naročnik ni upravičen do odškodnine.
3. **Obvestilo** – Ponudnik bo naročnika nemudoma obvestil o nastanku višje sile in predvidenem trajanju motnje.



21. Dobave, zavarovanja in odstop terjatev

1. **Dobava** – Če ni drugače dogovorjeno, se dobava izvede po pravilu EXW v skladu z Incoterms. V primeru, da naročnik zamuja z odvozom ali je iz kakršnega koli razloga onemogočena pravočasna odprema, tveganje za slučajno uničenje ali poškodovanje blaga preide na naročnika v trenutku, ko je blago pripravljeno za odpremo.
2. **Zavarovanje prevoza** – Zavarovanje prevoza se sklene le na izrecno željo in stroške naročnika.
3. **Odstop terjatev** – Naročnik brez pisnega soglasja ponudnika ne sme tretjim osebam odstopiti terjatve, ki jo ima do ponudnika. Sporočila prek telefaksa, epošte ali drugih komunikacijskih kanalov se štejejo za pisno obliko.

22. Uporaba prava, pristojno sodišče in jezik

1. **Veljavno pravo** – Za Pogoje in vse pogodbe med ponudnikom in naročnikom se uporablja pravo Republike Slovenije. Uporaba Konvencije Združenih narodov o mednarodni prodaji blaga je izrecno izključena.
2. **Pristojno sodišče** – Za reševanje morebitnih sporov je pristojno sodišče glede na sedež ponudnika, razen če je zakonsko določena drugačna izključna pristojnost.
3. **Jezik** – Pogoji so lahko objavljeni v več jezikih. V primeru dvoma ali neskladja med prevodi prevlada slovenska različica.

23. Končne določbe

1. **Celovitost pogodbe** – Ti Pogoji predstavljajo celoten dogovor med strankama glede predmetnega poslovnega razmerja in nadomeščajo vse prejšnje dogovore in izjave, podane ustno ali pisno.
2. **Delna veljavnost** – Če se katera koli določba teh Pogojev izkaže za neveljavno, to ne vpliva na veljavnost preostalih določil.
3. **Pisnost** – Izjava šteje za pisno tudi, če je podana v elektronski obliki (epošta, elektronski podpis).
4. **Datumi in čas** – V Pogoje vključeni roki (npr. 7 dni, 8 dni) se razlagajo kot koledarski dnevi, razen če je izrecno navedeno drugače.
5. **Objava in veljavnost** – Pogoji začnejo veljati z dnem objave na spletni strani ponudnika in veljajo do njihove spremembe ali preklica. Naročnik s sklenitvijo posla potrjuje, da je Pogoje prebral, jih razume in sprejema v celoti.

Datum zadnje posodobitve: Januar 2026