

Na podlagi 27. člena Akta o ustanovitvi družbe Pošta Slovenije d. o. o. izdajamo

NAVODILO ZA IZVAJANJE STORITEV NASLOVLJENE DIREKTNE POŠTE

1. PREDMET NAVODILA

Navodilo za izvajanje storitev naslovljene direktne pošte (v nadaljevanju: Navodilo) določa način sklenitve in vsebino pogodbe o izvajanju storitev naslovljene direktne pošte v notranjem poštnem prometu (v nadaljevanju: pogodba), uporabo podatkovnih baz, oddajo sortiranih pošiljk in možnost pridobitve operativnih popustov za oddajo sortiranih pošiljk, možnost pridobitve količinskih popustov ter pravice in obveznosti pogodbenih strank.

Pri izvajanju storitev naslovljene direktne pošte v notranjem prometu (v nadaljevanju: NDP) se uporabljajo določila tega Navodila in njegovih prilog, določila Splošnih pogojev izvajanja drugih poštnih storitev pa le v delu, ki z določili Navodila in/ali njegovih prilog ni urejen.

Navodilo velja za neposredne pošiljatelje, ki sami generirajo pošiljke, katere oddajo v prenos (direktne stranke) in združevalce pošiljk od različnih pošiljateljev (konsolidatorji), za katere se v tem Navodilu uporablja skupen izraz naročniki. Navodilo temelji na načelih objektivnosti, nediskriminatornosti in transparentnosti.

Priloge in sestavni del tega Navodila so:

- cenik za naslovljeno direktno pošto,
- vzorčna pogodba,
- seznam pošt za sprejem NDP.

Priloge so dostopne na spletnem naslovu izvajalca <https://www.posta.si/poslovno/oglasevanje/direktni-marketing/direktna-posta>.

2. POGODBA

Pri izvajanju pogodbe se uporabljajo določila tega Navodila.

Izvajalec lahko z naročniki storitve NDP sklene pogodbo v skladu z določili tega Navodila.

Za pogodbo se ne zahteva obličnost, za pogodbo šteje tudi sprejem naročila, ki ga potrdi svetovalec prodaje.

Naročnik lahko po pogodbi oddaja v prenos tudi NDP svojih strank. V tem primeru mora z izvajalcem skleniti ločeno pogodbo, za vsako naročnikovo stranko posebej.

Posebna oblika pogodbe se lahko sklene v primeru skupnega javnega naročanja Vlade Republike Slovenije, ki ga v skladu z določili zakona, ki ureja javno naročanje in podzakonskega predpisa, v imenu Vlade Republike Slovenije, izvede ministrstvo, pristojno za javno naročanje.

Pogodba z odloženim plačilom se lahko sklene z naročniki, ki letno naročajo storitve v višini najmanj 500,00 EUR. Za letno obdobje šteje obdobje leta dni od sklenitve pogodbe oziroma vsako naslednje leto. Če naročnik ne naroči storitev v višini najmanj 500,00 EUR, lahko izvajalec od pogodbe odstopi brez odpovednega roka, posledično naročnik naročene storitve plača neposredno ob oddaji pošiljk.

V tem primeru nobena stranka do druge stranke nima odškodninskega ali kakršnegakoli drugega zahtevka.

O oddaji sortiranih pošiljk oziroma pridobitvi količinskih popustov se izvajalec in naročnik dogovorita s sklenitvijo pogodbe, ki vsebuje dodatna določila v zvezi z navedenim, in sicer v skladu z določili tega Navodila. V primeru enkratnih oddaj brez sklenitve pisne pogodbe, temveč na podlagi sprejetega naročila, se uporabljajo zgolj določila tega Navodila in se količine na mesečnem nivoju ne seštevajo.

Količinski popust se ne odobri pri plačilu z gotovino.

Izvajalec postavlja pri sklenitvi pogodbe enakovredne zahteve in uporablja enakovredne pogoje v enakovrednih okoliščinah za vse naročnike.

3. SKLENITEV POGODBE

Naročnik se o sklenitvi pogodbe dogovori z enim izmed svetovalcev prodaje izvajalca.

V sklopu dogovarjanja o sklenitvi pogodbe mora naročnik izvajalcu posredovati naslednje podatke:

- splošne korporacijske podatke naročnika (firma, sedež, osnovna dejavnost),
- ali želi naročnik oddajati sortirane pošiljke zase ali za svoje stranke,
- ali želi naročnik pridobiti količinski popust zase in za posamezno svojo stranko,
- v primeru želje po oddaji sortiranih pošiljk ali ima sprejet interni akt, ki vsebuje konkretizirane postopke in ukrepe, s katerimi bo zavaroval osebne podatke, ki jih bo pridobil od izvajalca za potrebe sortiranja pošiljk.

Naročniki, ki so tuje pravne osebe, morajo predlogu priložiti dokazilo o registraciji, ki ga izda pristojni organ v posamezni državi.

Če predlog ne vsebuje podatkov in/ali dokumentacije, ki je potrebna za sklenitev pogodbe, izvajalec naročnika pozove na dopolnitev.

4. VELJAVNOST IN PRENEHANJE POGODBE

Pogodba se sklene za čas, ki ga naročnik in izvajalec sporazumno določita.

Naročnik lahko kadarkoli brez razloga odstopi od pogodbe z odpovednim rokom 30 dni. Odpovedni rok začne teči z dnem vročitve pisne odstopne izjave izvajalcu.

Izvajalec oziroma naročnik imata pravico odstopiti od pogodbe tudi brez odpovednega roka, če se nad izvajalcem oziroma naročnikom začne stečajni postopek, kateri izmed postopkov prisilne poravnave ali katerakoli oblika prisilnega ali prostovoljnega prenehanja.

Izvajalec ali naročnik lahko odstopita od pogodbe brez odpovednega roka tudi v primerih, ki so določeni v 13. točki tega Navodila.

Izvajalec lahko odstopi od pogodbe ali naročniku, ki po pogodbi oddaja sortirane pošiljke omeji oziroma onemogoči oddajo sortiranih pošiljk le v primeru hujših kršitev pogodbenih obveznosti s strani naročnika. Hujše kršitve pogodbenih obveznosti naročnika so:

- neplačilo pogodbenih obveznosti v roku postavljenem z drugim pozivom k plačilu iz 5. točke tega Navodila;
- neupoštevanje pisnih opozoril izvajalca glede neustreznega sortiranja in priprave pošiljk, in sicer po prejemu tretjem pisnem opominu v posameznem letu trajanja pogodbe;
- uporaba oznak o plačani poštnini ali drugih atributih izvajalca na pošiljkah, ki jih naročnik ne dostavlja prek izvajalca.

5. PLAČILNI POGOJI

Če je pogodbeno dogovorjeno odloženo plačilo, bo izvajalec naročniku vse opravljene storitve, stroške in vsa druga plačila, ki jih naročnik dolguje izvajalcu na podlagi pogodbe, zaračunal mesečno, pri čemer bo naročniku izstavil račun najkasneje do vsakega 15. dne v mesecu za pretekli mesec. Plačilni rok znaša trideset (30) dni po izstavitvi računa. Pred sklenitvijo pogodbe oziroma pred sklenitvijo aneksa k pogodbi izvajalec preveri bonitetno oceno naročnika na spletni strani ebonitete.si. Če je bonitetna ocena enaka ali slabša od 4 in/ali če sta vsaj dva finančna kazalnika bonitetne ocene naročnika (delež dolga v financiranju, kratkoročni koeficient, donosnost sredstev in kreditna izpostavljenost) ocenjena z oceno, ki je nižja od «slabo» (2), se praviloma sklepa pogodba z mesečnim izstavljanjem računov ter 15-dnevnim ali krajšim plačilnim rokom. V določenih primerih, ko je iz preteklega ali siceršnjega sodelovanja z naročnikom razvidno, da še nima poravnanih vseh zapadlih obveznosti, pa tudi plačilo po predračunu ali pavšalno nakazilo pred oddajo materialov ali naročilo storitev.

Če se pogodba sklepa z družbo iz tujine in novoustanovljeno družbo, za katero ni mogoče pridobiti podatkov o bonitetni oceni in finančnih kazalnikih, se določi plačilni rok petnajst (15) dni in mesečno izstavljanje računov. Z naročniki, katerim se bonitetna ocena in finančni kazalniki ne izračunavajo (društvo, pravna oseba zasebnega prava, banka, zavarovalnica,...), se določi 30-dnevni plačilni rok in mesečno izstavljanje računov oz. se na podlagi predhodne preveritve rezultatov poslovanja in pregleda odprtih obveznosti naročnika določi krajši plačilni rok in po potrebi krajši roki izstavitve računov.

V primeru, da so računi izstavljeni pogosteje kot enkrat mesečno (tedensko, dnevno, ipd.), se končni obračun količinskega popusta za obračunsko obdobje koledarskega meseca izvede pri zadnjem računu, ki je izstavljen za obračunsko obdobje za katerega šteje koledarski mesec ali pa naročnik prejme dobropis.

Plačilni roki so lahko tudi daljši, in sicer v primeru, ko naročnik zavaruje plačilo terjatev, pri čemer se kot ustrezno zavarovanje šteje bančna garancija, unovčljiva na prvi poziv, ali drugo enakovredno zavarovanje.

Če naročnik zamuja s plačilom pogodbenih obveznosti, ga izvajalec pozove k plačilu in mu postavi dodatni rok, ki ne sme biti daljši kot osem dni od prejema opomina (prvi poziv).

Če naročnik pogodbenih obveznosti ne izpolni v dodatno postavljenem roku, mu izvajalec pošlje drugi opomin (drugi poziv). Če naročnik pogodbenih obveznosti ne izpolni v postavljenem roku z drugim opominom, ki ne sme presegati osem dni od prejema le-tega, med strankama preneha veljati pogodbeno določilo o odloženem plačilu (plačilnem roku) in lahko naročnik vnaprej storitve plačuje le s plačilom po predračunu ali pavšalnim zneskom.

V primerih, ko je iz okoliščin izvajanja pogodbe in siceršnjih okoliščin poslovanja naročnika razvidno, da je njegovo poslovanje oteženo do te mere, da vpliva na njegovo plačilno sposobnost, hkrati pa

naročnik zamuja s plačilom pogodbenih obveznosti, med strankama ne glede na siceršnja določila teh navodil z dnem prejema naročnikove pisne izjave preneha veljati pogodbeno določilo o odloženem plačilu (plačilnem roku). V tem primeru naročnik storitve plačuje le s plačilom po predračunu ali pavšalnim nakazilom pred oddajo pošiljk ali naročilu storitve.

Naročnik lahko izvajalcu posreduje ponovno zahtevo za sklenitev pogodbe po njenem prenehanju. Izvajalec pristopi k pripravi pogodbe, če je naročnik poplačal vse obveznosti do izvajalca ter od naročnika zahteva krajše plačilne roke od 30 dni, v določenih primerih pa tudi plačilo po predračunu ali pavšalno nakazilo pred oddajo pošiljk ali naročilu storitev.

6. OBVESTILO O ODDAJI NDP

Pred oddajo več kot 10.000 kosov NDP na eni pošti, mora naročnik na elektronski naslov izvajalca najava.pisma@posta.si sporočiti okvirno količino pošiljk, sprejemno pošto in termin oddaje pošiljk.

Če naročnik ne sporoči zgoraj navedenih podatkov, se lahko podaljša rok prenosa pošiljk.

V primeru oddaje sortiranih pošiljk mora naročnik najkasneje ob vsaki oddaji pošiljk izvajalcu, na obrazcu *Pregled oddaje naročnika sortiranih pošiljk* (glej točko 12 tega Navodila), sporočiti podatke o količini in vrsti pošiljk, in sicer ločeno po dostavnih poštah oziroma izročilnih poštah, ter po posameznih dostavnih okrajih oziroma poštah predalih. Če naročnik oddaja pošiljke svojih strank mora *Pregled oddaje naročnika sortiranih pošiljk* pripraviti za vsako njegovo stranko – t.j. pošiljatelj ločeno.

7. ODDAJA POŠILJK

Izvajalec omogoča naročnikom, da oddajajo pošiljke na sprejemnih poštah v skladu kapacitetami le-teh, o čemer se pogodbeni stranki dogovorita v pogodbi oziroma v prilogi k pogodbi.

Naročnik lahko oddaja pošiljke v okviru pogodbe vsak delovni dan od ponedeljka do sobote, v delovnem času posamezne pošte. Naročnik pošiljk v okviru pogodbe, katere del je oddaja sortiranih pošiljk in/ali količinski popusti, ne more oddati v delovnem času dežurne pošte (po 19. uri med delovnikom, po 12. uri v soboto ter v nedeljo in med dela prostimi dnevi).

Naročnik mora pošiljke sam pripeljati do sprejemne pošte. Naročnik in izvajalec se lahko tudi pogodbeno dogovorita o prevzemih pošiljk v prostorih naročnika oziroma na drugi lokaciji.

Izvajalec in naročnik uporabljata pri izvajanju pogodbe obrazce, dogovore in ostale dokumente, ki so navedeni v Splošnih pogojih izvajanja univerzalne poštne storitve, ki so dostopni na spletni strani izvajalca <https://www.posta.si/zakoni-in-splosni-pogoji>. Poleg navedene dokumentacije pogodbeni stranki uporabljata tudi dokumentacijo, ki je navedena in slikovno prikazana v 12. točki tega Navodila in se nanaša predvsem na oddajo pošiljk, ki jih naročnik oddaja tudi za svoje stranke in v primerih, ko naročnik oddaja sortirane pošiljke.

8. NAČIN ODOBRAVANJA KOLIČINSKEGA POPUSTA

Pri odobravanju količinskega popusta se za določitev višine količinskega popusta upošteva dejanska oddana količina pošiljk v obračunskem obdobju, za katerega se šteje obdobje koledarskega meseca, kot je določeno v 10. točki tega Navodila.

Posamezne količine naslovljene direktne pošte tako nesortirane kot sortirane, se seštevajo in upoštevajo v skupno količino.

Naročnik je, upoštevajoč načelo nediskriminacije, upravičen do dejanskega popusta na cene iz Cenika za naslovljeno direktno pošto, ki je odvisen od dejanskih količin oddanih pošiljk v posameznem koledarskem mesecu, kar izvajalec izračuna v skladu z 9. točko tega Navodila.

Količinski popust se odobrava za vsakega posameznega neposrednega naročnika in za vsakega posameznega pošiljatelja, za katerega oddaja pošiljke konsolidator, posebej (konsolidatorjeve stranke). V tem primeru naročnik z izvajalcem za vsako njegovo stranko sklene ločeno pogodbo.

Za pridobitev količinskega popusta mora naročnik z izvajalcem skleniti pogodbo in predhodno, skladno z določili 6. točke tega Navodila, izvajalcu najaviti vsakokratno oddajo pošiljk, za katero se izvede distribucija. Pri tem mora biti najava s strani izvajalca potrjena (sprejeta).

Pri oddajah pošiljk brez predhodno sklenjene pogodbe in potrjene (sprejete) najave oddaje s strani svetovalca prodaje izvajalca, v skladu z določilom petega odstavka te točke, se naročniku zaračuna cena po Ceniku za naslovljeno direktno pošto, ki velja na dan oddaje pošiljk, brez da bi bil upravičen do količinskega popusta ali cene za oddajo sortiranih pošiljk NDP.

Kadar naročnik odda pošiljke, ki niso sortirane v skladu s tem Navodilom, se količinski popust obračuna na ceno storitve NDP.

Kadar naročnik odda pošiljke, ki jih predhodno sortira v skladu s tem Navodilom, se količinski popust obračuna na ceno storitve NDP za sortirane pošiljke.

Če naročnik po pogodbi oddaja pošiljke za svoje stranke in ima takšna stranka tudi sama sklenjeno pogodbo z izvajalcem, se količine takšne stranke iz obeh pogodb ne seštevajo.

Pri vsaki oddaji mora naročnik v obrazcu navesti količino pošiljk ločeno po posamezni storitvi (obrazec iz 12.1 ali 12.5 točke tega Navodila). Naročniki, ki oddajajo pošiljke svojih strank, morajo navesti količino pošiljk po posamezni storitvi in pripraviti ločen obrazec *Oddajnica* iz točke 12.5 tega Navodila za vsako njegovo stranko.

9. NAČIN IZRAČUNA KOLIČINSKEGA POPUSTA

Količinski popust se izračunava na dve decimalni mesti natančno, za določitev višine popusta se upošteva sorazmerno količino pošiljk znotraj količinskega razreda, pri čemer se za minimalno količino znotraj razreda odobri najnižji popust, za maksimalno količino znotraj razreda pa se odobri najvišji popust znotraj razreda.

Količinski popust se izračuna po naslednji enačbi:

$$\left(\frac{\text{dejanska količina} - \text{minimalna količina v razredu}}{\text{razpon količine v razredu}} \right) \times \text{razpon popusta} = \text{dodatni popust k najnižjemu popustu v razredu}$$

Če naročnik v obračunskem obdobju izvede več enkratnih oddaj NDP, na podlagi posameznih predhodnih naročil izvajalcu (nima sklenjene pogodbe), se za določitev popusta upošteva dejanska

količina vsakokrat oddanih pošiljk, ne pa dejanska oddana količina pošiljk v obdobju, ki je določen za obračunsko obdobje v skladu z Navodili.

Če naročnik sklene pogodbo, ki ne stopi v veljavo s prvim dnevom koledarskega meseca in če pogodba preneha veljati pred zadnjim dnevom koledarskega meseca, se za potrebe določitve količinskega popusta v koledarskem mesecu, v katerem je sklenjena pogodba oziroma v katerem pogodba preneha veljati, upošteva dejansko oddana količina.

10. LESTVICA KOLIČINSKIH POPUSTOV

Količinske popuste se odobri v skladu z naslednjo lestvico:

Mesečna količina v kos	Višina popusta
do 8.500	0
nad 8.500 do 20.000	0,10%-0,24%
nad 20.000 do 40.000	0,24%-0,49%
nad 40.000 do 80.000	0,49%-0,95%
nad 80.000 do 160.000	0,95%-1,89%
nad 160.000 do 250.000	1,89%-2,95%
nad 250.000 do 330.000	2,95%-3,90%
nad 330.000 do 420.000	3,90%-4,96%
nad 420.000	4,96%

11. ODDAJA SORTIRANE NDP

Cena NDP za sortirane pošiljke je razvidna iz Cenika naslovljene direktne pošte. Cena NDP za sortirane pošiljke se odobri naročniku na podlagi aktivnosti, ki jih naročnik izvede namesto izvajalca.

Izvajalec si pridržuje pravico spremeniti ceno NDP za sortirane pošiljke glede na spremembe v poslovanju, spremembe stroškov za izvajanje storitev NDP ali spremembe pri načinu sortiranja pošiljk.

11.1 Način oddaje in sortiranja pošiljk

Naročnik je upravičen do cene NDP za sortirane pošiljke, če ob posamezni oddaji izvajalcu odda vsaj 3.000 kosov NDP.

11.1.1 Uporaba podatkovnih zbirk

Naročnik mora pošiljke NDP sortirati v skladu z določili tega Navodila in dejansko organizacijo poštnega omrežja izvajalca (razporeditev pošt, dostavnih okrajev pošt, ipd.), ki le-temu omogoča prihranek pri izvajanju storitve, ki se odraža v operativnem popustu. Če naročnik ne sortira pošiljk, uporabljajoč veljavne podatkovne zbirke iz te točke Navodila, lahko izvajalec tako oddane pošiljke zavrne (jih vrne naročniku) oziroma jih v skladu z dogovorom z naročnikom zaračuna v skladu s cenikom za naslovljeno direktno pošto, ki velja za pošiljke, ki pred oddajo izvajalcu niso sortirane.

11.1.2 Oprema sortiranih pošilk

Pošiljke morajo biti opremljene na naslednji način:

- na vidnem mestu pošiljke mora biti izpisan pošiljateljev naslov (ime, priimek oziroma naziv, ulica oziroma naselje in hišna številka, poštna številka in naziv pošte);
- na vidnem mestu naslovne strani naslovljene direktne pošte mora biti odtisnjena oznaka »NDP« (s pisavo velikosti najmanj 12pt, krepko);
- na vidnem mestu naslovne strani pošiljke mora biti izpisana oznaka »Poštnina plačana pri pošti _____« (navede se poštna številka in naziv pošte, pri kateri naročnik dejansko odda pošiljke v prenos). Ob navedeni oznaki mora biti izpisana oznaka »SORTIRANO«.

Naročnik lahko oznako »SORTIRANO« uporablja izključno za sortirane pošiljke, oddane v prenos izvajalcu v skladu s pogodbo, na pošilkah, ki jih dostavljajo drugi izvajalci poštnih storitev, mora uporabljati drugačne oznake. Prav tako se oznaka »SORTIRANO« ne sme uporabljati na pošilkah, ki niso oddane sortirane.

11.1.3 Sortiranje pošilk

Pošiljke morajo biti pri oddaji sortirane:

- po posameznem dostavnem okraju;
- ločeno za poštno predele (v okviru dostavne pošte) oziroma ločeno za poštno predele v okviru pošte, ki ni naslovnikova dostavna pošta, naslovnik pa ima sklenjen na tej pošti dogovor o uporabi oziroma souporabi poštnega predala (izročilna pošta).

Pošiljke morajo biti povezane v svežnje oziroma vložene v pismarnice tako, da masa svežnja oziroma pismarnice ne presega 10 kg. Vsak sveženj oziroma pismarnica mora biti opremljena s sveženjsko nazivnico, na kateri morajo biti izpisani naslednji podatki:

- levo zgoraj naziv in naslov naročnika;
- pod nazivom naročnika mora biti zapisana ali odtisnjena oznaka »NDP« (s pisavo velikosti najmanj 12pt, krepko);
- pod odtisom »NDP« se mora zapisati naziv poštnega logističnega centra h kateremu spada posamezna dostavna ali izročilna pošta;
- levo spodaj število pošilk v svežnju oziroma pismarnici (skupno število pošilk se mora ujemati s številom pošilk v sprejemni dokumentaciji in v najavi);
- pod številom pošilk oznaka »dostavni okraj« in številka dostavnega okraja oziroma oznaka »P.P.«, če so pošiljke naslovljene na uporabnike poštnih predalov;
- desno zgoraj oznaka »Poštnina plačana pri pošti _____« (navede se poštna številka in naziv pošte, pri kateri naročnik dejansko odda pošiljke v prenos), pod navedeno oznako pa oznaka »Sortirano« in številka za spremljanje oddaje naročnika, ki je navedena v pogodbi oz. v prilogi k pogodbi;
- pod oznako »Sortirano« se vpiše datum oddaje pošiljke na sprejemno pošto;
- desno spodaj številka in naziv dostavne pošte oziroma izročilne pošte.

Številka za spremljanje oddaje naročnika služi izvajalcu za potrebe izdaje pravilnega računa naročnikom ter za potrebe izračuna količinskega popusta, in je:

- pri naročniku, ki oddaja svoje pošiljke po pogodbi, številka pogodbe;
- pri naročniku, ki po pogodbi oddaja pošiljke svojih strank, za vsako takšno stranko številka pogodbe, ki je sklenjena za oddajo pošilk za naročnikovo stranko..

Če je sortiranih pošilk za posamezni dostavni okraj ali poštno predele posamezne dostavne ali izročilne pošte dovolj za eno pismarnico, pošilk ni treba povezati v sveženj, ampak se lahko vložijo

v pismarnico nepovezane. Taka pismarnica se označi v skladu s prejšnjim odstavkom. Če se v pismarnico vložijo pošiljke za več dostavnih okrajev oziroma več poštnih predalov, potem morajo biti pošiljke povezane v svežnje v skladu z drugim odstavkom te točke.

Naročnik mora pred pričetkom oddajanja sortiranih pošiljk izvajalcu posredovati vzorce ovojnin pošiljk, sveženjskih nazivnic in sprejemne dokumentacije v potrditev z namenom preveritve njihove skladnosti z vzorci iz 12. točke tega Navodila.

11.2 Uporaba podatkovnih zbirk

Med podatkovne zbirke, ki jih potrebujejo naročniki za sortiranje pošiljk spadajo:

- Sistem poštnih števil,ki,
- Podatkovna zbirka z naslovi,
- Podatkovna zbirka uporabnikov poštnih predalov.

Naročniki lahko uporabljajo podatkovne zbirke, če oddajajo sortirane pošiljke, in sicer neodvisno od tega ali oddajajo svoje pošiljke ali oddajajo pošiljke, katerih pošiljatelj so njihove stranke.

11.2.1 Cena za uporabo podatkovnih zbirk

Cena za uporabo podatkovne zbirke z naslovi in zbirke uporabnikov poštnih predalov se zaračuna v skladu s cenikom »Priprava in posredovanje podatkov«, ki predstavlja prilogo Cenika za naslovljeno direktno pošto, postavka »Vzpostavitev spletnega servisa«, ki je dostopen na spletnem naslovu <https://www.posta.si/ceniki>.

Postavka »Vzpostavitev spletnega servisa« se zaračuna enkrat ob prvi vzpostavitvi dostopa naročnika do spletnega servisa.

11.2.2 Način uporabe podatkovnih zbirk

Podatkovna zbirka z naslovi se uporablja zaradi pravilnega sortiranja pošiljk po posameznem dostavnem okraju posamezne dostavne pošte. Podatkovna zbirka vsebuje kombinacijo naslednjih podatkov: poštno številko, naziv pošte, dostavni kraj, hišno številko in dodatek k hišni številki.

Podatkovna zbirka uporabnikov poštnih predalov se uporablja zaradi pravilne oddaje sortiranih pošiljk za naslovnike, ki imajo z izvajalcem sklenjen dogovor o uporabi oziroma souporabi poštne predala. Podatkovna zbirka vsebuje kombinacijo naslednjih podatkov: poštno številko, naziv pošte, številko poštne predala, ime oziroma naziv in naslov uporabnika poštne predala.

Podatkovna zbirka z naslovi (brez imena in priimka oziroma naziva pravne osebe ali samostojnega podjetnika) in podatkovna zbirka uporabnikov poštnih predalov sta dostopni preko spletnega servisa izvajalca. Navedeni podatkovni zbirki se sproti posodabljata, posledično mora naročnik zaradi pravilnega sortiranja, v primeru občasnih oddaj dostopati do podatkovnih zbirk pred vsako oddajo pošiljk, v primeru rednih oddaj pa vsaj na tedenski ravni.

Izvajalec dostop do podatkovne zbirke uporabnikov omogoči skladno z določili o odprtju poštne predala po Splošnih pogojih izvajanja univerzalne poštne storitve. Naročnik za uporabo podatkovne zbirke uporabnikov poštnih predalov jamči, da ima naročnik urejeno ustrezno oziroma zakonito pravno podlago ter sprejete ustrezne pravne, tehnične in varnostne ukrepe upravljanja z naslovi naslovnikov pošiljk, kot je s pogoji določeno v 11.2.3 tega Navodila ter v Splošnih pogojih izvajanja drugih poštnih storitev (najmanj, a ne izključno v III. poglavje – Pogoji za sprejem oziroma prenos

pošiljk in IX. Poglavju – Zaupnost (osebnih) podatkov ter varovanje in zavarovanje (osebnih) podatkov) in pogodbi, ki jo naročnik sklene z izvajalcem.

11.2.3 Pravica uporabe podatkovnih zbirk

Uporaba podatkovnih zbirk izvajalca ne pomeni, da so na naročnika prenesene kakršnekoli pravice nad temi zbirkami, razen pravice uporabe v okviru omogočanja oddaje sortiranih pošiljk po tem Navodilu.

Izdelava kopij podatkovnih zbirk, razen varnostne, ni dovoljena. Naročnik podatkov, ki so del podatkovnih zbirk izvajalca ne sme posredovati tretjim osebam. Naročnik mora preprečiti, da bi tretje osebe dostopale do teh podatkov ter proizvodov iz teh podatkov ali analognih kopij.

Dostop do podatkovnih zbirk izvajalca lahko imajo zgolj zaposlene osebe ali osebe, ki na pogodbeni podlagi opravljajo delo oziroma storitve za naročnika, in ki jih potrebujejo za ustrezno naslavljanje ali sortiranje pošiljk oziroma osebe, ki na pogodbeni podlagi opravljajo delo za pogodbenega sodelavca naročnika, ki v imenu naročnika opravlja naslavljanje ali sortiranje pošiljk. Naročnik mora preprečiti, da bi osebe iz prejšnjega stavka uporabile podatke iz podatkovnih zbirk izvajalca za katerekoli druge namene. Naročnik mora preprečiti dostop do podatkovnih zbirk izvajalca vsem ostalim zaposlenim osebam ali osebam, ki na pogodbeni podlagi opravljajo delo za naročnika, hkrati pa mora zagotoviti, da do le-teh nimajo dostopa tudi osebe, ki na pogodbeni podlagi opravljajo delo za pogodbenega sodelavca naročnika, katere ne opravljajo naslavljanja ali sortiranja pošiljk.

Naročnik mora zagotoviti sledljivost uporabe podatkovnih zbirk in v primeru suma kršitve o tem obvestiti izvajalca.

Če izvajalec ali tretja oseba ugotovi, da obstaja visoka stopnja verjetnosti uporabe podatkovne zbirke za druge namene, in sicer zlasti ne pa zgolj: kršitev določil področne zakonodaje poštnih storitev, v zvezi z osebnimi podatki kršitev določil Uredbe GDPR, splošnih pogojev izvajalca in tega Navodila glede varovanja podatkov, vključno z osebnimi podatki, posredovanje podatkov tretjim osebam, komercialna raba podatkov ali vsaka drugačna raba podatkov, ne glede na to ali je to naročnik storil iz malomarnosti ali namenoma, izvajalec takoj onemogoči dostop tega naročnika do spletnega servisa. Naročnik je v tem primeru dolžan trajno izbrisati ali uničiti podatkovne zbirke z naslovi, ki jih je prejel od izvajalca. Če je zaradi v tem odstavku navedenih ravnanj naročnika ali z njim povezanih oseb izvajalcu nastala škoda jo mora naročnik povrniti.

Če želi naročnik ponovno pridobiti dostop do zbirk podatkov mora izpolniti pogoje kot določeno v tem Navodilu.

11.2.4 Zavrnitev uporabe podatkovnih zbirk

Izvajalec lahko zavrne uporabo podatkovnih zbirk, če bi bilo lahko z dejanji naročnika zlorabljana obdelava podatkov za naslavljanje ali zlorabljeno in ogroženo varstvo osebnih podatkov naslovnikov oziroma bi bila ogrožena zaupnost pošiljk, ker naročnik podatkovnih zbirk ne uporablja skladno z namenom in pogoji določenimi v točkah 11.2 tega Navodila.

12. OBRAZCI – SORTIRANE POŠILJKE IN KOLIČINSKI POPUST

12.1 Obrazec Pregled oddaje naročnika sortiranih pošiljk in vzorec sprejemne dokumentacije za oddajo sortiranih pošiljk (Oddajnica za oddajo sortiranih pošiljk) ODDAJNICA

Naročnik ¹ :	Sprejemna pošta:
Številka pogodbe ² :	Datum oddaje:

Vrsta storitve	Količina skupaj
Skupaj naslovljena direktna pošta - sortirano*	

* - Količina naslovljene direktne pošte za pridobitev cene za sortirane pošiljke mora biti najmanj 3.000 pošiljk na oddajo

Pošiljatelj³:

Številka za spremljanje oddaje⁴:

Vrsta storitve	Količina
Naslovljena direktna pošta - sortirano do 10 g ^{***}	
Naslovljena direktna pošta – sortirano nad 10 do 20 g ^{***}	
Naslovljena direktna pošta – sortirano nad 20 g do 30 g ^{***}	
Naslovljena direktna pošta – sortirano nad ___ g do ___ g ^{***}	
Naslovljena direktna pošta – sortirano nad 500 g do 1.000 g ^{***}	
Naslovljena direktna pošta – sortirano nad 1.000 g do 2.000 g ^{***}	

¹ - vpiše se naziv naročnika iz pogodbe, ki je plačnik storitve (velja tudi za konsolidatorja)

² - vpiše se številka sklenjene pogodbe

³ - naziv pošiljatelja se vpiše v primeru, ko naročnik oddaja sortirane pošiljke naslovljene direktne pošte svojih strank, ki so upravičene do količinskega popusta

⁴ - vpiše se številka, ki je za naročnika oziroma pošiljatelja (naročnikovo stranko ali stranko v skupni pogodbi) določena v sklenjeni pogodbi oz. v prilogi k pogodbi

Pregled sortiranih pošiljk

PLC	Dostavna pošta/izročilna pošta (velja za poštne predale)	Dostavni okraj/številka poštnega predala	Količina
SORTIRANO			
Naslovljena direktna pošta do 10g			
Vpiše se naziv pristojnega PLC (PLC LJ ali PLC MB)	ŠTEVILKA IN NAZIV DOSTAVNE/IZROČILNE POŠTE (npr. 1102 Ljubljana)	Vpiše se naziv dostavnega okraja (npr. O1) oz. oznaka "P,P"	
...	
SKUPAJ naslovljena direktna pošta do 10g			Σ
Naslovljena direktna pošta nad 10 do 20g			
Vpiše se naziv pristojnega PLC (LJ ali MB)	ŠTEVILKA IN NAZIV DOSTAVNE/IZROČILNE POŠTE (npr. 1102 Ljubljana)	Vpiše se naziv dostavnega okraja (npr. O1) oz. oznaka "P,P"	
...	
SKUPAJ naslovljena direktna pošta nad 10 do 20g			Σ
Naslovljena direktna pošta nad 20 do 30g			
Vpiše se naziv pristojnega PLC (LJ ali MB)	ŠTEVILKA IN NAZIV DOSTAVNE/IZROČILNE POŠTE (npr. 1102 Ljubljana)	Vpiše se naziv dostavnega okraja (npr. O1) oz. oznaka "P,P"	
...	
SKUPAJ naslovljena direktna pošta nad 20 do 30g			Σ
....			
Vpiše se naziv pristojnega PLC (LJ ali MB)	ŠTEVILKA IN NAZIV DOSTAVNE/IZROČILNE POŠTE (npr. 1102 Ljubljana)	Vpiše se naziv dostavnega okraja (npr. O1) oz. oznaka "P,P"	
...	
SKUPAJ naslovljena direktna pošta nad ___ do ___g			Σ
Naslovljena direktna pošta nad 500 do 2.000g			
Vpiše se naziv pristojnega PLC (LJ ali MB)	ŠTEVILKA IN NAZIV DOSTAVNE/IZROČILNE POŠTE (npr. 1102 Ljubljana)	Vpiše se naziv dostavnega okraja (npr. O1) oz. oznaka "P,P"	
...	
SKUPAJ naslovljena direktna pošta nad 500 do 2.000g			Σ
SKUPAJ NASLOVLJENA DIREKTNNA POŠTA			Σ

12.2 Vzorec ovojnine za sortirane pošiljke

Podjetje d.o.o. Slivniška cesta 5 3000 Celje	Poštnina plačana pri pošti _____ SORTIRANO
NDP	Vpiše se poštna številka in naziv pošte, pri kateri se bodo pošiljke oddale in je določena v pogodbi.
	Janez Vzorec Tkalska 2 1000 Ljubljana

12.3 Vzorec sveženjske nazivnice za sortirane pošiljke

Izvajalec d.o.o. Ljubljanska cesta 5 3000 Celje	Poštnina plačana pri pošti _____ SORTIRANO
NDP	Vpiše se številka številka za spremljanje oddaje naročnika, ki je navedena v pogodbi.
PLC LJ	Vpiše se poštna številka in naziv pošte, pri kateri se bodo pošiljke oddale in je določena v pogodbi.
Število pošiljk: 352	Datum oddaje: _____
Dostavni okraj: O1	Pošta _____
Zapisati se mora naziv poštnega logističnega centra (PLC LJ ali PLC MB), h kateremu spada posamezna dostavna oziroma izročilna pošta.	Vpiše se številka in naziv dostavne oz. izročilne pošte.
Vpiše se število pošiljk v svežnju oz. v pismarnici.	
Vpiše se oznaka dostavnega okraja iz podatkovne zbirke z naslovi, ali oznaka "P.P." v primeru, da so v svežnju pošiljke za uporabnike poštних predalov v skladu z zbirko uporabnikov poštних predalov.	
	1102 Ljubljana

12.4 Vzorec ovojnine za nesortirane pošiljke

Podjetje d.o.o. Slivniška cesta 5 3000 Celje	Poštnina plačana pri pošti _____
NDP	Vpiše se poštna številka in naziv pošte, pri kateri se bodo pošiljke oddale in je določena v pogodbi.
	Janez Vzorec Tkalska 2 1000 Ljubljana

12.5 Vzorec sprejemne dokumentacije za oddajo nesortiranih pošilk (Oddajnica)

Oddajnica iz te točke se uporabi za pošiljke, za katere naročnik uveljavlja količinski popust. Če naročnik količinskega popusta ne uveljavlja, se uporabi Oddajnica – obr. P-3a.

ODDAJNICA

Naročnik¹:		Sprejemna pošta:	
Številka pogodbe²:		Datum oddaje:	
Pošiljatelj ³ :		Vpiše se pošta, pri kateri se bodo pošiljke dejansko oddale - ta pošta mora biti napisana tudi na pošiljkah.	Količina skupaj/ pošiljatelja
Številka za spremljanje oddaje ⁴ :			
Zap. št.	Vrsta storitve		
1	Naslovljena direktna pošta do 10 g***		
2	Naslovljena direktna pošta nad 10 do 20 g***		
3	Naslovljena direktna pošta nad 20 g do 30 g***		
4	Naslovljena direktna pošta nad 30 g do 40 g***		
5	Naslovljena direktna pošta nad 40 g do 50 g***		
6	Naslovljena direktna pošta nad ____ g do ____ g***		
7	Naslovljena direktna pošta nad 500 g do 2.000 g***		

¹ - vpiše se naziv naročnika iz pogodbe, ki je plačnik storitve (velja tudi za konsolidatorja)

² - vpiše se številka sklenjene pogodbe

³ - naziv pošiljatelja se vpiše v primeru, ko naročnik oddaja pošiljke svojih strank, ki so upravičene do količinskega popusta

⁴ - vpiše se številka, ki je za naročnika oziroma pošiljatelja (naročnikovo stranko ali stranko v skupni pogodbi) določena v sklenjeni pogodbi

13 SPREMEMBA NAVODILA IN PRILOG

Izvajalec lahko kadarkoli spremeni Splošne pogoje, to Navodilo in/ali priloge iz četrtega odstavka 1. točke tega Navodila ter jih objavi najkasneje 15 dni pred njihovo uveljavitvijo. Spremembe prilog ne vplivajo na veljavnost tega Navodila.

Če se spremenijo Splošni pogoji in/ali Navodilo in/ali priloge iz četrtega odstavka 1. člena tega Navodila, se ti z njihovo uveljavitvijo začnejo neposredno uporabljati. Pri tem se sklenejo nove pogodbe ali se spremenijo obstoječe le v primeru, če je to zaradi sprememb Splošnih pogojev in/ali Navodila in/ali prilog potrebno. Če naročnik v takem primeru ne želi skleniti nove pogodbe ali skleniti spremembe k obstoječi pogodbi, s čimer bi bilo mogoče nadaljnje sodelovanje, upoštevajoč načeli nediskriminacije in transparentnosti, lahko izvajalec ali naročnik odstopita od pogodbe brez odpovednega roka. Izvajalec ali naročnik lahko odstopita od pogodbe brez odpovednega roka tudi v primeru, ko sicer zaradi sprememb Splošnih pogojev in/ali Navodila in/ali prilog ni potrebno skleniti nove pogodbe ali spremeniti obstoječe, je pa potrebno zaradi spremembe Splošnih pogojev in/ali Navodila in/ali prilog spremeniti način pogodbenega sodelovanja (npr. drugačen način oddaje pošilk, spremenjeni roki najave, itd.), upoštevajoč načeli nediskriminacije in transparentnosti, čemur naročnik, kljub pozivu izvajalca, ne sledi.

14 KONČNA DOLOČBA

Navodilo začne veljati 1. januarja 2022. Z dnem uveljavitve tega Navodila preneha veljati Navodilo z dne 1. januarja 2021.