

NAVODILO ZA IZVAJANJE STORITVE POSLOVNO PISMO

1. PREDMET NAVODILA

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

Pri izvajanju storitve poslovno pismo se uporabljajo določila tega Navodila in njegovih prilog, določila Splošnih pogojev izvajanja drugih poštnih storitev pa 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 pošilk od različnih pošiljateljev (konsolidatorji), za katere se v tem Navodilu uporablja skupen izraz naročniki. Navodilo temelji na načelih objektivnosti, nediskriminatornosti in transparentnosti.

Priloga in sestavni del tega Navodila so:

- cenik za poslovno pismo s prilogama,
- vzorčna pogodba,
- seznam pošt za sprejem poslovnega pisma.

Priloge so dostopne na spletnem naslovu izvajalca www.posta.si.

2. POGODBA

Pri izvajanju pogodbe se uporabljajo določila tega Navodila.

Izvajalec lahko z naročniki storitve poslovno pismo v notranjem poštnem prometu 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 poslovno pismo 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 oddajajo količine vsaj 1.000 kos mesečno. Za letno obdobje šteje obdobje leta dni od sklenitve pogodbe oziroma vsako naslednje leto. Če naročnik ne odda minimalno zahtevanih količin, lahko izvajalec od pogodbe odstopi brez odpovednega roka, posledično naročnik naročene storitve plača neposredno ob oddaji pošilk. V

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

O oddaji pošilk oziroma pridobitvi količinskih popustov in v primeru oddaje sortiranih pošilk tudi operativnega popusta, 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 pošiljke zase ali za svoje stranke,
- ali želi naročnik pridobiti količinski popust zase in za posamezno svojo stranko,
- v primeru želje po oddaji sortiranih pošilk 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 pošilk.

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 pošiljke omeji oziroma onemogoči oddajo 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 poštadini ali drugih atributih izvajalca na pošiljkah, ki jih naročnik ne dostavlja prek izvajalca.

5. PLAČILNI POGOJI

Plačilni roki so pogodbeno določeni in so odvisni od bonitetne ocene naročnika, praviloma pa znašajo trideset (30) dni po izstavitvi računa.

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 po predračunu ali s pavšalnim nakazilom pred oddajo pošiljk oziroma naročilu storitev oziroma izvajalec od pogodbe v celoti odstopi.

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 izvajalčeve pisne izjave preneha veljati pogodbeno določilo o odloženem plačilu (plačilnem roku). V tem primeru naročnik storitve plačuje le po predračunu ali s pavšalnim nakazilom pred oddajo pošiljk oziroma naročilu storitev. Izvajalec lahko od pogodbe tudi v celoti odstopi.

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 POŠILJK

Pred oddajo več kot 10.000 kosov poslovnega pisma 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.

Za pridobitev količinskega popusta, mora naročnik najkasneje ob vsaki oddaji pošiljk izvajalcu, , na Oddajnici za oddajo nesortiranih pošiljk (glej točko 12 tega Navodila), sporočiti podatke o količini

in vrsti pošiljk. Če naročnik oddaja pošiljke svojih strank mora Oddajnico za oddajo nesortiranih pošiljk pripraviti za vsako njegovo stranko – t.j. pošiljatelja ločeno.

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 poštnih predalih. Če naročnik oddaja pošiljke svojih strank mora *Pregled oddaje naročnika sortiranih pošiljk* pripraviti za vsako njegovo stranko – t.j. pošiljatelja 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.

Naročnik mora pošiljke sam pripeljati do sprejemne pošte. Naročnik in izvajalec se lahko pogodbeno dogovorita tudi 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 šteje obdobje koledarskega meseca, kot je določeno v 10. točki tega Navodila.

Posamezne količine pošiljk poslovnega pisma 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 poslovno pismo, 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 poslovno pismo, ki velja na dan oddaje pošiljk, brez da bi bil upravičen do količinskega popusta in operativnega popusta v primeru oddaje sortiranih pošiljk.

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

Kadar naročnik odda pošiljke, ki jih predhodno sortira v skladu s tem Navodilom, se količinski popust obračuna na ceno Poslovnega pisma – sortirano, ki že vključuje operativni popust 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 pošiljk, 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 dnem koledarskega meseca in če pogodba preneha veljati pred zadnjim dnem 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 40.000	0
nad 40.000 do 75.000	1,86%-3,42%
nad 75.000 do 150.000	3,42%-6,75%
nad 150.000 do 250.000	6,75%-11,19%
nad 250.000 do 500.000	11,19%-22,30%
nad 500.000	22,30%

11. ODDAJA POSLOVNEGA PISMA - SORTIRANO

Kadar naročnik odda pošiljke, ki jih predhodno sortira v skladu s tem Navodilom, se mu obračuna operativni popust za sortirane pošiljke v višini **11,22 %**. Navedeni popust je že upoštevan v ceniku za oddajo sortiranih pošiljk poslovnega pisma.

Operativni popust za sortirane pošiljke se naročniku odobri na podlagi aktivnosti, ki jih naročnik izvede namesto izvajalca.

Izvajalec si pridržuje pravico spremeniti ceno za poslovno pismo – sortirano oz. višino operativnega popusta, glede na spremembe v poslovanju, spremembe stroškov za izvajanje storitve poslovno pismo ali spremembe pri načinu sortiranja pošiljk.

11.1 Način oddaje in sortiranja pošiljk

Naročnik je upravičen do operativnega popusta za sortirane pošiljke, če ob posamezni oddaji izvajalcu odda vsaj 3.000 kosov poslovnega pisma.

11.1.1 Uporaba podatkovnih zbirk

Naročnik mora pošiljke poslovno pismo 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 poslovno pismo in brez operativnega popusta za sortirane pošiljke.

11.1.2 Oprema sortiranih pošiljk

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 »Poslovno pismo« (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 pošiljkah, ki jih dostavljajo drugi izvajalci poštних storitev, mora uporabljati drugačne oznake. Prav tako se oznaka »SORTIRANO« ne sme uporabljati na pošiljkah, ki niso oddane sortirane.

11.1.3 Sortiranje pošilk

Pošiljke morajo biti pri oddaji sortirane:

- po posameznem dostavnem okraju;
- ločeno za poštne predale (v okviru dostavne pošte) oziroma ločeno za poštne predale v okviru pošte, ki ni naslovnikova dostavna pošta, naslovnik pa ima sklenjen na tej pošti dogovor o uporabi oziroma souporabi poštne 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 »Poslovno pismo« (s pisavo velikosti najmanj 12pt, krepko);
- pod odtisom »Poslovno pismo« se mora zapisati naziv poštne 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 poštних 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 pravnega 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 poštne predale 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 poštних predalov, potem morajo biti pošiljke povezane v svežnje v skladu z drugim odstavkom te točke.

Naročnik mora pred pričetkom oddajanja sortiranih pošilk izvajalcu posredovati vzorce ovojnin pošilk, 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 pošilk spadajo:

- Sistem poštних števil,
- Podatkovna zbirka z naslovi,
- Podatkovna zbirka uporabnikov poštних 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 poštних predalov se zaračuna v skladu s cenikom »Priprava in posredovanje podatkov«, ki predstavlja prilogo Cenika za poslovno pismo, postavka »Vzpostavitev spletnega servisa«, ki je dostopen na spletnem naslovu www.posta.si.

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 pošilk po posameznem dostavnem okraju posamezne dostavne pošte. Podatkovna zbirka vsebuje kombinacijo naslednjih podatkov: poštno številko, naziv pošte, dostavni okraj, hišno številko in dodatek k hišni številki.

Podatkovna zbirka uporabnikov poštних predalov se uporablja zaradi pravilne oddaje sortiranih pošilk 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 poštних 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 pošilk, 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 poštних predalov jamči, da ima naročnik urejeno ustrezno oziroma zakonito pravno podlago ter sprejete ustrezne pravne, tehnične in varnostne ukrepe upravljanja z naslovi naslovnikov pošilk, kot je s pogoji določeno v 11.2.3 tega Navodila ter v Splošnih pogojih izvajanja drugih poštних storitev (najmanj, a ne izključno v III. poglavje – Pogoji za sprejem oziroma prenos pošilk 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 pošilk 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 pošilk oziroma osebe, ki na pogodbeni podlagi opravljajo delo za pogodbenega sodelavca naročnika, ki v imenu naročnika opravlja naslavljanje ali sortiranje pošilk. 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 pošilk, 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 pošilk in vzorec sprejemne dokumentacije za oddajo sortiranih pošilk (Oddajnica za oddajo sortiranih pošilk)

ODDAJNICA

Številka pogodbe ² :	0 Sprejemna pošta: Datum oddaje:
---------------------------------	-------------------------------------

Vrsta storitve	Količina skupaj
Skupaj poslovno pismo (do 50 g) - sortirano*	

*-Količina za pridobitev operativnega popusta za sortirane pošiljke mora biti najmanj 3.000 pošilk na oddajo

Pošiljatelj³:

Št. za spremljanje oddaje⁴:

Vrsta storitve	Količina
Poslovno pismo (do 50 g) - sortirano**	

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 poslovno pismo - sortirano svojih strank, ki so upravičene do količinskega popusta

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

Pregled sortiranih pošilk

PLC	Dostavna pošta/izročilna pošta (velja za poštne predale)	Dostavni okraj/poštni predali	Količina
SORTIRANO			
Poslovno pismo (do 50 g) - sortirano			
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 poslovno pismo - sortirano			Σ

12.2 Vzorec ovojnine za sortirane pošiljke

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

12.3 Vzorec sveženjske nazivnice za sortirane pošiljke

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

12.4 Vzorec ovojnine za nesortirane pošiljke

Podjetje d.o.o. Slivniška cesta 5 3000 Celje	Poština plačana pri pošti _____
Poslovno pismo	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 pošiljk (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.

List št:

ODDAJNICA

Naročnik ¹ : Številka pogodbe ² :	Sprejemna pošta: Datum oddaje:
Pošiljatelj ³ : Št. za spremljanje oddaje ⁴ :	Vpiše se pošta pri kateri se bodo pošiljke dejansko oddale - ta mora biti napisana tudi na pošiljkah
Vrsta storitve Poslovno pismo (do 50 g)	Količina skupaj / pošiljatelj

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 oz. pošiljatelja (naročnikovo stranko ali stranko v skupni pogodbi) določena v sklenjeni pogodbi

13. SPREMEMBA NAVODILA IN PRILOG

Izvajalec lahko kadarkoli spremeni 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 Navodila in/ali priloge iz četrtega odstavka 1. točke tega Navodila, se ta z njihovo uveljavitvijo začnejo neposredno uporabljati. Pri tem se sklenejo nove pogodbe ali se spremenijo obstoječe le v primeru, če je to zaradi sprememb Navodil 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 Navodil in/ali prilog ni potrebno skleniti nove pogodbe ali spremeniti obstoječe, je pa potrebno zaradi spremembe Navodil 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 3. maja 2024. Z dnem uveljavitve tega Navodila preneha veljati Navodilo z dne 1. januarja 2022.

Priloga 1 k Navodilu za izvajanje storitve poslovno pismo – Cenik

CENIK

POSLOVNO PISMO

Velja od 1. 1. 2025

1. Poslovno pismo

Masa	Cena v EUR z DDV	Cena v EUR brez DDV
Poslovno pismo (do 50 g)	1,1653	0,9552

2. Poslovno pismo - sortirano*

Masa	Cena v EUR z DDV	Cena v EUR brez DDV
Poslovno pismo (do 50 g) – sortirano	1,0346	0,8480

* Cena za sortirane pošiljke se odobri v skladu z *Navodilom za izvajanje storitve poslovno pismo*.

Cena za uporabo podatkovne zbirke z naslovi in zbirke uporabnikov poštних predalov

Priprava in posredovanje podatkov

Vrsta storitve	Cena v EUR z DDV	Cena v EUR brez DDV
Vzpostavitev spletnega servisa	200,08	164,00

Priloga 2 k Navodilu za izvajanje storitve poslovno pismo – Vzorčna pogodba

_____, identifikacijska številka SI _____ (opcija, če naročnik ni davčni zavezanec: davčna številka _____), matična številka _____, TRR _____, ki jo/ga zastopa _____ (v nadaljevanju: naročnik),

in

POŠTA SLOVENIJE d. o. o., Slomškov trg 10, 2500 Maribor, identifikacijska številka SI25028022, matična številka 5881447000, ki jo zastopa _____ (v nadaljevanju: izvajalec),

(opcija: sklenitelj pogodbe PE)

POŠTA SLOVENIJE d. o. o., Poslovna enota _____, _____, _____, identifikacijska številka SI25028022, matična številka 5881447____, ki jo zastopa direktor poslovne enote _____ (v nadaljevanju: izvajalec),

skleneta

POGODBO O IZVAJANJU STORITEV PRENOSA POSLOVNEGA PISMA št. _____

1. člen

(opcija za pogodbe, sklenjene s povezanimi družbami)

Naročnika(i) uvodoma izrecno izjavljata(jo), da sta(so) družbi(e), povezani(e) v smislu Zakona o gospodarskih družbah. Družba _____ (napisati naziv) je v ____-odstotni (napisati %) lasti družbe _____ (napisati naziv) (opcija: po potrebi družbe še dodati).

(Opcija) Naročnika(i) uvodoma izrecno izjavljata(jo), da sta(so) družbi(e) _____, _____, povezane v smislu Zakona o gospodarskih družbah, na podlagi pogodbe o obvladovanju (opcija) o enotnem vodstvu.

Družbi(e) tvorita(jo) dejanski koncern, pri čemer je družba _____ (napisati družbo) obvladujoča družba, družba(e) _____ (napisati družbo(e)) pa odvisna(e) družba(e).

(opcija za pogodbe, kjer tuj naročnik v Sloveniji nima SPE (stalne poslovne enote))

Izvajalec in naročnik na podlagi sledečih objektivnih okoliščin ugotavljata, da naročnik storitev v Sloveniji nima stalne poslovne enote in, da posledično izvajalec storitve ne opravi tej poslovni enoti:

- naročnik v Sloveniji nima kadrovske in tehnične zmogljivosti, ki bi mu omogočale prejemanje storitev za namene dobav blaga ali storitev v stalni poslovni enoti v Sloveniji,
- izvajalec opravi storitev prevzema in odpošiljanja blaga naročnika, ki je del neposredne dobave blaga iz tujine v Slovenijo (del dobave blaga iz EU v Slovenijo ali del uvoza blaga v Slovenijo).

Na temelju navedenih objektivnih informacij, pogodbeni stranki ugotavljata, da naročnik storitev v Sloveniji nima stalne poslovne enote in da so storitve obdavčene glede na kraj sedeža naročnika storitev. Naročnik se zavezuje, da bo nemudoma obvestil izvajalca o kakršnihkoli spremenjenih okoliščinah, ki bi za naročnika pomenile obstoj stalne poslovne enote v Sloveniji po določbah 44. člena Direktive Sveta EU 2006/112.

(opcija za pogodbe, kjer tuj naročnik v Sloveniji ima SPE (stalno poslovno enoto))

Izvajalec in naročnik na podlagi sledečih objektivnih okoliščin ugotavljata, da ima naročnik storitev v Sloveniji stalno poslovno enoto po določbah 44. člena Direktive Sveta EU 2006/112, ker ima v Sloveniji kadrovske in tehnične zmogljivosti, ki mu omogočajo prejemanje storitev namenjene za dobave blaga ali storitev iz stalne poslovni enote v Sloveniji.

Izvajalec opravi storitev prevzema in odpošiljanja blaga naročnika, ki je del dobave blaga, za katero je začetek odpošiljanja oziroma prevoza stalna poslovna enota naročnika v Sloveniji.

Na temelju navedenih objektivnih informacij, pogodbeni stranki ugotavljata, da ima naročnik storitev v Sloveniji stalno poslovno enoto, zato bo skladno z 44. členom Direktive Sveta EU 2006/112, izvajalec na ceno opravljenih storitev obračunal DDV po vsakokrat veljavni davčni stopnji.

Naročnik se zavezuje, da bo nemudoma obvestil izvajalca o kakršnihkoli spremenjenih okoliščinah, ki bi za naročnika pomenile neobstoj stalne poslovne enote v Sloveniji po določbah 44. člena Direktive Sveta EU 2006/112.

2. člen

Pogodbeni stranki s to pogodbo določata:

- način, čas, obseg in ceno za storitve prenosa poslovnega pisma v notranjem prometu,
- pogoje za pridobitev količinskega popusta za prenos sortiranih ali nesortiranih pošilk poslovnega pisma v notranjem prometu.

(opcija) Pogodba vključuje tudi izredni prevzem pošilk.

3. člen

Naročnik izrecno soglaša, da izvajalec pošilk ne žigosa s poštnim žigom. Pri tem se za datum oddaje šteje datum v poštnem žigu, ki je odtisnjen na oddajnici, s katero so pošiljke oddane v prenos.

POSLOVNO PISMO

4. člen

Naročnik bo pošiljke oddajal v prenos pri pošti(ah) _____ – obvezno le na poštah, ki poslovna pisma lahko sprejemajo – glej seznam.

(opcija) Sortirane pošiljke bo naročnik oddajal na pošti(ah): _____.

(opcija) V imenu naročnika bo pošiljke na pošti _____ oddajala (tudi) družba _____.

5. člen

Izvajalec se zaveže, da bo poslovna pisma prenesel v roku, ki je določen v splošnih pogojih izvajanja drugih poštних storitev.

6. člen

Podrobnejši opis in zahteve za naročilo poslovnega pisma izhajajo iz Navodil za izvajanje storitve poslovno pismo in njegovih prilog ter Splošnih pogojev izvajanja drugih poštних storitev.

Naročnik s podpisom te pogodbe izrecno izjavlja, da je seznanjen s Splošnimi pogoji izvajanja drugih poštних storitev in Navodili za izvajanje storitve poslovno pismo, njihovimi prilogami ter cenami storitev ter hkrati izjavlja, da bo pri izvajanju te pogodbe oziroma izpolnjevanju svojih pogodbenih obveznosti spoštoval določila le-teh.

V zvezi z izvajanjem storitev po tej pogodbi se neposredno uporabljajo še Splošni pogoji izvajanja univerzalne poštne storitve, in sicer v delu, v katerem se nanje sklicujejo Splošni pogoji izvajanja drugih poštних storitev.

Navodila, priloge ter cenik so objavljeni na spletni strani izvajalca: www.posta.si. Splošni pogoji izvajanja drugih poštних storitev in Splošni pogoji izvajanja univerzalne poštne storitve pa na spletni strani: www.posta.si/zakoni-in-splosni-pogoji.

(opcija za pogodbe, sklenjene z naročniki za oddajo sortiranih pošilk)

Pogodbeni stranki uvodoma sporazumno ugotavljata, da je naročnik po tej pogodbi zainteresiran oddajati sortirane pošiljke v prenos izvajalcu skladno z Navodilom. Izvajalec bo naročniku omogočil dostop do podatkovnih zbirk v svojem informacijskem okolju, in sicer v obsegu, ki je potreben za izvedbo sortiranja pošilk po posameznem dostavnem okraju ali/in ločeno za poštne predele, ki jih imajo stranke naročnika (naslovniki pošilk naročnika) odprte pri izvajalcu na podlagi sklenjenega dogovora o uporabi oziroma souporabi poštne predala.

Pogodbeni stranki s to pogodbo določata medsebojne pravice in obveznosti, ki niso urejene s Splošnimi pogoji izvajanja drugih poštних storitev (v nadaljevanju: Splošni pogoji) ter z Navodilom za izvajanje storitve poslovno pismo in njegovimi prilogami.

7. člen

Naročnik se zaveže:

- Da bo vse pošiljke pripravil za oddajo v skladu z vsakokrat veljavnim Navodilom za izvajanje storitve poslovno pismo, (opcija) kar še posebej velja za oddajo sortiranih pošilk;
- (opcija za pogodbe, kjer naročnik oddaja pošiljke za svoje stranke in je tudi plačnik) Naročnik bo poslovno pismo oddajal tudi za svojo stranko_____. Naročnik se v tem primeru zaveže, da bo pošiljke, ki jih oddaja za svojo stranko, oddajal s sprejemnim dokumentom (Obrazec 12.1 – sortirane oziroma 12.5 – nesortirane iz Navodila za izvajanje storitve poslovno pismo), iz katerega so poleg naročnikovih podatkov razvidni tudi podatki njegove stranke (dejanskega pošiljatelja).

8. člen

Če naročnik pošiljk poslovnega pisma ne odda ustrezno opremljenih s sprejemno dokumentacijo kot opredeljeno v Splošnih pogojih in v Navodilu za izvajanje storitve poslovno pismo, lahko izvajalec zavrne sprejem pošilk.

Če naročnik izvajalcu pri oddaji količin nad 10.000 kosov poslovnih pisem ne bo poslal obvestila o oddaji pošilk v skladu z Navodilom za izvajanje storitve poslovno pismo, se lahko podaljša rok prenosa pošilk.

9. člen

Izvajalec se zaveže:

- da bo vodil pregled števila in vrste oddanih pošilk in zneskov poštne, pri čemer bo naročnik prejel potrdilo o opravljeni storitvi;
- da bo storitve izvedel v rokih, ki so navedeni v vsakokrat veljavnih Splošnih pogojih.

(opcija: člen se doda v primeru, ko naročnik oddaja sortirane pošiljke)

10. člen

Izvajalec se zavezuje naročniku omogočiti dostop do spletnega servisa s podatkovnimi bazami namenjenimi za sortiranje pošilk.

11. člen

Poslovno pismo mora izpolnjevati naslednje pogoje:

- Je zaprta pošiljka v pravokotni obliki, izdelana iz neprosojnega papirja. Prosojni papir se lahko uporabi le za prosojno okence, skozi katerega se sme videti le naslovnikov naslov. Okence je lahko postavljeno v prostoru, ki mora biti:
 - najmanj 40 mm od zgornjega roba ovitka,
 - najmanj 15 mm od desnega stranskega roba,
 - najmanj 15 mm od levega stranskega roba,
 - najmanj 15 mm od spodnjega roba.Prosojno okence ne sme imeti barvnega roba ter mora biti izdelano iz materiala, ki omogoča, da se naslov zlahka prebere. Najmanjša velikost okenca je 30 x 85 mm, največja velikost pa 45 x 90 mm.
- Velikosti in masa poslovnega pisma:
 - najmanjša velikost: 90 x 140 mm,
 - največja velikost: 165 x 235 mm,
 - največja debelina: 5 mm,
 - največja masa: 50 g.
- Naslovnikov naslov mora biti na poslovnem pismu napisan čitljivo (v skladu s Priročnikom za pravilno naslavljanje poštnih pošilk) v desnem delu naslovne strani pošiljke, vzporedno z njeno daljšo stranico, znotraj pravokotnega prostora, ki mora biti oddaljen:
 - najmanj 40 mm od zgornjega roba ovitka,
 - najmanj 15 mm od desnega stranskega roba,
 - najmanj 15 mm od spodnjega roba,
 - največ 140 mm od desnega proti levemu robu.
- Pošiljatelj naslov je obvezen in mora biti izpisan v levem zgornjem kotu pošiljke.
- Označevanje poštne na teh pošilkah je možno le z oznako »Poštnina plačana pri pošti ...«
- Vse pošiljke morajo na vidnem mestu naslovne strani, pod naslovom pošiljatelja, imeti odtisnjeno oznako »Poslovno pismo« (s pisavo velikosti najmanj 12pt, krepko), (opcija) pod oznako »Poštnina plačana pri pošti _____« pa še oznako »Sortirano«.
- Poslovno pismo ne sme vsebovati izbočenih in trdih predmetov, prav tako ga ni dovoljeno zapirati s spenjačem ali z drugimi sredstvi, ki bi lahko poškodovale druge pošiljke in naprave.
- Pošiljke poslovnega pisma je treba ob oddaji ločiti od drugih pošilk.

12. člen

Cena prenosa poslovnega pisma se zaračuna po ceniku izvajalca, ki velja na dan opravljene storitve.

Naročnik je upravičen do količinskega popusta na cene poslovnega pisma, ki je odvisen od dejanskih količin oddanih pošilk v obračunskem obdobju za katerega se šteje koledarski mesec. Popust izvajalec izračuna v skladu z določili Navodila za izvajanje storitve poslovno pismo brez sledenja v notranjem prometu.

(pojasnilo: V primeru, ko naročnik sklepa pogodbo tudi za oddajo pošilk za svoje stranke, se za vsako naročnikovo stranko sklene ločena pogodba.)

(opcija) V primeru, ko naročnik oddaja sortirane pošiljke, je upravičen do količinskega popusta na ceno poslovno pismo – sortirano, v kateri je že upoštevan operativni popust za aktivnosti, ki jih naročnik izvede namesto izvajalca.

Naročnik s podpisom te pogodbe izjavlja, da so mu v skladu z Navodilom za izvajanje storitve poslovno pismo poznani vsi kriteriji za odobritev popusta in postopek samega izračuna popusta

V zvezi z izpolnjevanjem pogojev za odobritev in obračunom količinskega popusta se med pogodbenima strankama neposredno uporabljajo določila Navodila za izvajanje storitve poslovno pismo.

Naročnik izrecno izjavlja, da je seznanjen z dejstvom, da lahko izvajalec enostransko spremeni ceno poslovnega pisma, višino količinskih popustov in ceno poslovnega pisma – sortirano, določila Splošnih pogojev, in določila Navodila za izvajanje storitve poslovno pismo.

(opcija: če naročnik oddaja sortirane pošiljke in je upravičen do količinskega popusta)

Naročnik izrecno izjavlja, da je seznanjen z dejstvom, da se v posledici spremembe cen poslovnega pisma avtomatično spremeni cena poslovnega pisma - sortirano ter vrednost v odstotkih izračunanega količinskega popusta.

Spremembe cen, Splošnih pogojev, Navodil za izvajanje storitve poslovno pismo in njegovih prilog se začnejo uporabljati v skladu z določili 13. točke Navodila za izvajanje storitve poslovno pismo.

Naročnik izrecno izjavlja, da zaradi sprememb iz tega člena nima odškodninskega ali drugega zahtevka zoper izvajalca.

13. člen

Pogodbeni stranki se dogovorita, da ima naročnik pravico podati reklamacijo v zvezi s poslovnim pismom v rokih in pod pogoji določenimi v Splošnih pogojih (poglavje VII. Reševanje reklamacij).

Če naročnik ne poda reklamacije v roku, določenim v Splošnih pogojih, nima zahtevka iz tega naslova in se šteje, da je storitev opravljena brez napak in v skladu z določili te pogodbe.

(opcija)

IZREDNI PREVZEM POŠILJK V POSLOVNIH PROSTORIH NAROČNIKA

14. člen

Izvajalec bo pošiljke prevzemal v poslovnem prostoru naročnika po predhodnem telefonskem naročilu do ____ ure na telefonsko številko _____, naročnik pa bo omogočil izvajalcu dostop do svojih poslovnih prostorov.

15. člen

Cena za izredni prevzem pošiljk v poslovnih prostorih naročnika se zaračuna po ceniku izvajalca, ki velja na dan opravljene storitve.

CENE IN PLAČILNI POGOJI

16. člen

Cene storitev, ki niso posebej opredeljene v tej pogodbi, se zaračunajo po ceniku izvajalca, ki velja na dan opravljene storitve.

DDV se obračuna v skladu z veljavno zakonodajo, ki velja na dan opravljene storitve.

Zaradi zaokroževanja neto cen, ki so izračunane iz bruto cen, so pri ponovnem izračunu in dodajanju davka na dodano vrednost možna odstopanja tako izračunanih cen od maloprodajnih cen v ceniku izvajalca.

17. člen

(*opcija pri pogodbi z odloženim plačilom*) Naročnik se zaveže, da bo račun plačal v __ dneh od izstavitve računa (*opcija: za neposredne proračunske uporabnike: v skladu z vsakokrat veljavno zakonodajo oz. 30 dneh od prejema računa v elektronski obliki*), ki ga v začetku meseca za opravljene storitve v preteklem mesecu (izjemoma *opcija: tedensko, 14-dnevno*) izstavi izvajalčeva poslovna enota _____ (*opcija: pristojna izvajalčeva enota*). Za zamude s plačilom je uporabnik dolžan plačati zakonske zamudne obresti.

18. člen

Naročniku se izstavi:

(*primeri najpogostejših opcij, ostalo s v skladu s pripomočkom Tipi in vrste računov*):

- en račun s specifikacijo opravljenih storitev po sprejemnih poštah, ki se pošlje na naslov naročnika (*opcija: v primeru drugačnega naslova od naročnikovega se navede drugi naslov*) na naslov _____;
- en račun s specifikacijo opravljenih storitev po podružnicah (enotah, stroškovnih mestih ...) naročnika, navedenih v prilogi pogodbe, ki se pošlje na naslov naročnika (*opcija: v primeru drugačnega naslova od naročnikovega se navede drugi naslov*) na naslov _____. Znotraj posamezne podružnice je specifikacija po sprejemnih poštah;
- za vsako podružnico (enoto, stroškovno mesto ...) naročnika, navedeno v prilogi pogodbe, ločen račun s specifikacijo opravljenih storitev po sprejemnih poštah, ki se pošlje na naslov naročnika (*opcija: v primeru drugačnega naslova od naročnikovega se navede drugi naslov*) na naslov _____;
- za vsako podružnico (enoto, stroškovno mesto ...) naročnika, navedeno v prilogi pogodbe, ločen račun, ki se pošlje na naslov posamezne podružnice.

(Opcija 1 za proračunske uporabnike za prejemanje e-računov v spletno banko)

Naročniku se izstavi e-račun, in sicer:

- en račun s specifikacijo opravljenih storitev po sprejemnih poštah na TRR _____; (*samo en TRR, brez referenčnih oznak*)
- en račun s specifikacijo opravljenih storitev po podružnicah (enotah, stroškovnih mestih ...) naročnika, navedenih v prilogi pogodbe, na TRR _____. Znotraj posamezne podružnice je specifikacija po sprejemnih poštah; (*samo en TRR, brez referenčnih oznak*)
- za vsako podružnico (enoto, stroškovno mesto ...) naročnika, navedeno v prilogi pogodbe, ločen račun s specifikacijo opravljenih storitev po sprejemnih poštah na TRR _____; (*samo en TRR, brez referenčnih oznak*)
- za vsako podružnico (enoto, stroškovno mesto ...) naročnika, navedeno v prilogi pogodbe, ločene račune, ki se pošljejo na različne TRR in/ali imajo različne referenčne oznake (navedeno v prilogi pogodbe). (*različni TRR in/ali referenčne oznake*).

(Opcija 2 za NEproračunske uporabnike, t.j. ostale naročnike, ki izrecno želijo in soglašajo s prejemanjem e-računov v spletno banko)

Naročnik skladno s 3. odst. 84. člena Zakona o davku na dodano vrednost izjavlja, da želi s strani izvajalca prejemati račune v spletno banko na TRR

Naročnik s podpisom te pogodbe in navedbo TRR za prejemanje izdanih e-računov podaja soglasje za prejemanje e-računov in potrjuje, da je seznanjen s pogoji poslovanja bančnih sistemov v zvezi s procesiranjem izdanih e-računov izdajatelja Pošte Slovenije, kar ureja neposredno z banko katere komitent navedenega TRR je.

Naročnik s podano izjavo v tem členu soglaša, da se v primeru prejetja e-računov v spletno banko odpoveduje prejemanju računov v fizični obliki. Naročnik je obvezan vsakršno spremembo TRR za prejemanje e-računov pravočasno sporočiti izvajalcu, sicer le-ta ne odgovarja za neprejem/neprevzem izstavljenih in elektronsko posredovanih e-računov.

Naročniku se izstavi e-račun, in sicer:

- en račun s specifikacijo opravljenih storitev po sprejemnih poštah;
- en račun s specifikacijo opravljenih storitev po podružnicah (enotah, stroškovnih mestih ...) naročnika, navedenih v prilogi pogodbe. Znotraj posamezne podružnice je specifikacija po sprejemnih poštah;
- za vsako podružnico (enoto, stroškovno mesto ...) naročnika, navedeno v prilogi pogodbe, ločen račun s specifikacijo opravljenih storitev po sprejemnih poštah;
- za vsako podružnico (enoto, stroškovno mesto ...) naročnika, navedeno v prilogi pogodbe, ločene račune, ki se pošljejo na različne TRR (navedeni v prilogi pogodbe).

Naročnik lahko kadar koli v času trajanja te pogodbe poda preklic prejemanja e-računa ali spremembo posredovane poti na elektronski naslov skrbnika izvajalca@..... ali po pošti na naslov Pošta Slovenije d. o. o., Preklic e-računov, Slomškov trg 10, 2500 Maribor.

(Opcija za NEproračunske uporabnike, t.j. ostale naročnike, ki soglašajo s prejetjem e-računov na elektronski naslov preko sistema PoštAR)

Naročnik skladno s 3. odst. 84. člena Zakona o davku na dodano vrednost izjavlja, da želi s strani izvajalca prejemati račune v elektronski obliki na e-naslov za prejemanje e-računov:@.....

Izvajalec bo preko lastne elektronske prenosne poti, ki se imenuje sistem PoštAR pošiljal izdane e-račune, naročnik pa jih bo prevzemal, kot je opredeljeno s Splošnimi pogoji Pošte Slovenije za pošiljanje e-računov po elektronski poti s sistemom PoštAR.

Naročnik s podpisom te pogodbe in navedbo e-naslova za prejemanje e-računov hkrati podaja soglasje za prejemanje e-računov in potrjuje, da je seznanjen s Splošnimi pogoji Pošte Slovenije za pošiljanje e-računov po elektronski poti s sistemom PoštAR.

Naročnik s podano izjavo v tem členu soglaša, da se v primeru prejemanja računov na elektronski naslov odpoveduje prejemanju računov v fizični obliki. Za enega naročnika se e-računi pošiljajo na en elektronski naslov ne glede na število aktivnih pogodb.

Naročnik je obvezan vsakršno spremembo e-naslova za prejemanje e-računov pravočasno sporočiti izvajalcu, sicer le-ta ne odgovarja za neprejem/neprevzem izstavljenih in elektronsko posredovanih e-računov.

Naročniku se izstavi e-račun, in sicer:

- en račun s specifikacijo opravljenih storitev po sprejemnih poštah;
- en račun s specifikacijo opravljenih storitev po podružnicah (enotah, stroškovnih mestih ...) naročnika, navedenih v prilogi pogodbe. Znotraj posamezne podružnice je specifikacija po sprejemnih poštah;
- za vsako podružnico (enoto, stroškovno mesto ...) naročnika, navedeno v prilogi pogodbe, ločen račun s specifikacijo opravljenih storitev po sprejemnih poštah;

Naročnik lahko kadar koli v času trajanja te pogodbe poda preklic prejemanja e-računa ali spremembo posredovane poti skrbniku izvajalca naslednji način: izpolnjen in podpisan obrazec Priloga 1 posreduje na elektronski naslov skrbnika izvajalca@..... ali po pošti na naslov Pošta Slovenije d. o. o., Preklic e-računov, Slomškov trg 10, 2500 Maribor.

(opcija za pogodbe, sklenjene s povezanimi družbami)

Naročniki soglašajo, da se vsem povezanim družbam pošilja račun na elektronski naslov, in sicer:

- naročniku_____se pošlje na e-naslov: _____@_____,
- naročniku_____se pošlje na e-naslov: _____@_____,
- naročniku_____se pošlje na e-naslov: _____@_____,
- naročniku_____se pošlje na e-naslov: _____@_____,
-

OBDELAVA IN VARSTVO (OSEBNIH) PODATKOV

19. člen

Pogodbeni stranki za izvedbo obveznosti po pogodbi obdelata podatke, glede na oddano naročilo naročnika. Izvajalec pri izvajanju storitev poslovno pismo po tej pogodbi obdeluje podatke, med katerimi so lahko podatki pravnih oseb in osebni podatki posameznikov, odvisno od naslovnika pošiljke. Izvajalec v fazi prenosa upravlja s podatki prejemnikov pošiljk kot upravljavec, in sicer v zvezi z osebnimi podatki naslovnikov kot opredeljuje relevantna področna zakonodaja s poštnega prometa v povezavi s Splošno uredbo o varstvu podatkov (v nadaljevanju: Uredba GDPR) in vsakokrat veljaven zakon, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Naročnik je za izvedbo storitev poslovno pismo zavezan izvajalcu posredovati podatke o pošiljatelju in prejemnikih pošiljk (naslovniki pošiljk), ker so ti obvezna informacija za izvajalca, da lahko izpolni svoje obveznosti. Naročnik izvajalcu jamči, da ima s prejemniki (naslovniki) pošiljk, katerih podatke uporablja na pošiljkah in jih s podatkovno zbirko izvajalca sortira po dostavnih okrajih, urejeno zakonito podlago za razpolaganje z njimi, še posebej v zvezi z osebnimi podatki skladno z Uredbo GDPR in vsakokrat veljavnim zakonom, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Pogodbeni stranki sporazumno ugotavljata, da je, ne glede na to ali je naslovnik pravna oseba ali fizična oseba, temeljni namen obdelave podatkov po tej pogodbi:

- na strani naročnika naslavljanje pošiljk z naslovi *(opcija)* in sortiranje pošiljk po dostavnih okrajih s pomočjo dostopa do podatkovne zbirke izvajalca pred dostavo pošiljk v prenos;
 - na strani izvajalca sprejem opremljenih pošiljk z naslovi in *(opcija)* sortiranih pošiljk v prenos na naslove,
- skladno z zakonom ter splošnimi pogoji in navodili izvajalca, določenimi v 6. členu te pogodbe.

Izvajalec ima pravico podatke za poslovno pismo hraniti na nosilcih v roku, kot opredeljujejo relevantni pravni predpisi, za zagotavljanje izvajanja storitev po tej pogodbi in dokazljivosti izvedbe storitve.

ZAUPNOST PODATKOV

20. člen

Izvajalec vse informacije in podatke, ki mu jih naročnik razkrije za potrebe izvajanja storitev po tej pogodbi uporablja izključno za namene izvajanja obveznosti iz te pogodbe in jih varuje zaupno, kot mu to nalaga vsakokrat veljavna zakonodaja.

Kot zaupni podatki po tej pogodbi štejejo vse informacije, ki so zajete v izvirnem in digitaliziranem gradivu naročnika, pa tudi druge informacije, ki jih izvajalec pridobi v zvezi z izpolnjevanjem te pogodbe, razen če so javno dostopne po posebnem predpisu, ki ureja informacije javnega značaja ali zahtevani s strani pristojnega organa po zakonu.

POSLOVNA SKRIVNOST

21. člen

Pogodbeni stranki sta dolžni vse informacije v zvezi s to pogodbo uporabljati izključno za namene te pogodbe in jih varovati kot poslovno skrivnost ter preprečiti vsakršno namerno, nenamerno ali kakršnokoli drugo razkritje teh informacij katerikoli drugi osebi, ki v skladu s to pogodbo ni pooblaščen za njihov prejem. Varovanje poslovne skrivnosti velja nedoločen čas ali do preklica oznake, razen če so dostopne po posebnem predpisu.

Pogodbeni stranki se zavežeta, da bosta vse podatke (tudi osebne podatke) v zvezi s to pogodbo varovali kot poslovno skrivnost, in sta v primeru kršitev tudi odškodninsko odgovorni za povzročeno škodo.

ODGOVORNOST IN ZAVAROVANJE

22. člen

V kolikor v predhodnih določilih te pogodbe pogodbeni stranki glede odgovornosti nista drugače dogovorili velja, da v zvezi s prenosom pošiljk in izvajanjem drugih storitev, ki so predmet te pogodbe, izvajalec odgovarja omejeno, in sicer je odgovornost in višina odškodnine določena z Zakonom o poštini storitvah in v splošnih pogojih izvajanja poštini in drugih storitev v zvezi:

- z izgubo, škodo ali uničenjem pošiljke,
- s prekoračitvijo roka prenosa, ali
- z neizvedeno storitvijo.

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bo vse reklamacije in poizvedbe o izvedeni storitvi ter o obdelovanju osebnih podatkov pri izvajanju storitev po tej pogodbi reševal izvajalec. Izvajalec bo poizvedbe in reklamacijske zahteve z odškodnino v zvezi z izvedeno storitvijo po tej pogodbi reševal po reklamacijskih postopkih predpisanih s splošnimi pogoji.

Pogodbeni strani se dogovorita, da bo naročnik vse reklamacije/poizvedbe naslovnikov (posameznikov) iz naslova prenosa pošiljk, vključno v zvezi z obdelavo osebnih podatkov med prenosom pošiljk, predati v reševanje izvajalcu in z izvajalcem pri odgovoru posamezniku po potrebi sodeloval, v kolikor se bodo razjasnjevale okoliščine sprejema (oddaje pošiljke v prenos).

Naročnik nosi odgovornost do naslovnikov posameznikov za zakonito obdelavo njihovih osebnih podatkov s strani naročnika do oddaje pošiljk v prenos, medtem ko izvajalec nosi odgovornost do posameznikov (naslovnikov) prejemnikov pošiljk od sprejema pošiljk v prenos do vročitve naslovniku oziroma prejemniku.

Če je za nastalo škodo ali otežitev položaja izvajalca kriv tudi naročnik oziroma kdo drug, za katerega je odgovoren naročnik, se odškodninska odgovornost izvajalca do posameznika temu sorazmerno zmanjša. Izvajalec si iz tega naslova pridržuje pravico do uveljavljanja regresnega zahtevka do naročnika.

Naročnik se zaveže vse poizvedbe in reklamacijske zahtevke vključno z odškodninskimi zahtevki nasloviti na naslov izvajalca, in sicer pisno po pošti ali po elektronski pošti na naslov@posta.si ali preko spletne povezave kontakt in pomoč na www.posta.si.

KONČNE DOLOČBE

23. člen

Izvajalec ima pravico odkloniti sprejem pošiljk, če naročnik pošiljk ni pripravil v skladu z vsakokrat veljavnimi splošnimi pogoji in navodili izvajalca, oz. mu lahko dodatno zaračuna opravljeno delo po ceniku izvajalca, ki velja na dan opravljene storitve.

24. člen

Pogodbeni stranki po svojem najboljšem vedenju zagotavljata, da pred sklenitvijo ali v zvezi s sklenitvijo te pogodbe nobena od njiju ni prejela ali dala niti obljubila katerekoli nedovoljene koristi, darila ali prednosti (v nadaljevanju: »nedovoljena korist«), katere cilj ali posledica bi bila sklenitev te pogodbe, sklenitev te pogodbe pod bolj ugodnimi pogoji, opustitev dolžnega nadzorstva nad izvajanjem te pogodbe ali katerakoli druga protipravna storitev ali opustitev v zvezi s to pogodbo. Poleg tega pogodbeni stranki po svojem najboljšem vedenju zagotavljata, da v zvezi s sklenitvijo te pogodbe nobenemu članu posloводства, članu nadzornega sveta, vodilnemu delavcu ali katerikoli delavcu pogodbene stranke, ki je bil vključen v postopek v zvezi s sklenitvijo te pogodbe, kot tudi katerikoli s temi osebami poslovno, službeno, zasebno ali osebno povezani pravni ali fizični osebi ni bila dana, ponujena ali obljubljena nedovoljena korist.

V primeru, če je bila ta pogodba sklenjena zaradi dane, prejete ali obljubljene nedovoljene koristi katerikoli osebi, navedeni v predhodnem odstavku, je ta pogodba nična.

Če do dajanja ali ponujanja nedovoljene koristi na strani ene ali druge pogodbene stranke pride v izvedbeni fazi pogodbe ali če do dajanja ali ponujanja nedovoljene koristi s strani ene od pogodbenih strank ali z njo povezanih oseb v odnosu do tretjih oseb (javnih organov, agencij ali drugih pravnih in fizičnih oseb) pride v izvedbeni fazi pogodbe, ima dobroverna pogodbeni stranka pravico, da brez odpovednega roka odstopi od te pogodbe ter od nasprotne stranke zahteva povračilo vse premoženjske in nepremoženjske škode, vključno s škodo zaradi krnitve ugleda na trgu oziroma v javnosti.

25. člen

Izvajalec se obvezuje, da bo na območju naročnika oz. njegovih poslovalnic dela, določena s pogodbo, izvajal v skladu z zahtevami veljavnih predpisov s področja varnosti pri delu in varstva pred požarom, ter upošteval prometno ureditev na območju naročnika oz. njegovih poslovalnic. Hkrati se za izvajanje posameznih del obvezuje upoštevati posebne varnostne ukrepe določene s strani naročnika oz. njihovih predstavnikov, ter izvajati varnostne ukrepe v skladu s Sporazumom o izvajanju skupnih ukrepov za zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu na skupnem delovišču sprejetim na podlagi 39. člena Zakona o varnosti in zdravju pri delu (Uradni list RS, št. 43/11).

26. člen

Vse medsebojne komunikacije pogodbenih strank se bodo šttele za pravno zavezujoče, če bodo v pisni obliki, poslane s knjiženo oziroma priporočeno pošto. Pri tem se stranki izrecno dogovorita, da za pravno zavezujočo obliko komunikacije šteje tudi komunikacija v elektronski obliki z uporabo elektronskih sporočil pooblaščenih oseb pogodbenih strank oziroma oseb, ki opravljajo strokovni nadzor. Pri tem se bo štelo, da sporočilo učinkuje zoper drugo pogodbeno stranko na dan, ko je bilo tej stranki dostavljeno in ga je prejela, ali je bilo prvič sprejeto po elektronski pošti.

Pogodbeni stranki se izrecno dogovorita, da elektronska komunikacija ne velja za odstop od pogodbe, ki ga morata stranki poslati s priporočeno pošto.

Za strokovni nadzor izvajanja te pogodbe se imenujeta:

- na strani izvajalca: _____, tel. _____, e-pošta: _____;
- na strani naročnika: _____, tel. _____, e-pošta (obvezno): _____.

27. člen

Naročnik se zaveže, da bo o vseh spremembah, ki vplivajo na izvajanje pogodbe (statusne spremembe, spremembe v zvezi s plačilom, kontaktnimi osebami, storitvami itd.), nemudoma oziroma najkasneje v roku treh (3) koledarskih dni pisno obvestil izvajalca.

(opcija za pogodbe, sklenjene s povezanimi družbami)

Naročnika(i) se prav tako obvežeta(jo), da bosta (bodo) izvajalca nemudoma pisno obveščali o morebitnih spremembah razmerij, opredeljenih v 2. členu te pogodbe. Izvajalec ima pravico v roku 30 dni od prejema obvestila predlagati ustrezne spremembe te pogodbe ali odstopiti od pogodbe. V primeru odstopa od pogodbe izvajalec odškodninsko ali kako drugače ni odgovoren naročnikom(a).

28. člen

Pogodba se sklepa za nedoločen čas *(opcija: do ____)*.

Vsaka pogodbeni stranka lahko kadarkoli brez razloga odstopi od te pogodbe z odpovednim rokom 30 dni. Odpovedni rok začne teči z dnem vročitve pisne odstopne izjave nasprotni pogodbeni stranki.

Če pride do odpovedi pogodbe na podlagi prejšnjega odstavka, družba/naročnik *(opcija, če gre za pogodbo s povezanimi družbami)* solidarno odgovarja za terjatve in vse druge obveznosti, ki so nastale po tej pogodbi do prenehanja pogodbe.

(opcija če gre za več pogodbenih strank) Navedeno velja tudi v primeru, da odpoved poda zgolj en naročnik.

V primeru kršitev določil te pogodbe in v primeru začetka postopkov zaradi insolventnosti oziroma kateregakoli postopka prenehanja lahko pogodbi zvesta stranka oziroma stranka, nad katero ni začet postopek zaradi insolventnosti oziroma ni v postopku prenehanja, od pogodbe odstopi brez odpovednega roka. V tem primeru se šteje, da pogodba preneha z dnem vročitve pisne odstopne izjave drugi pogodbeni stranki.

(opcija če gre za več pogodbenih strank)

Če pride do odpovedi pogodbe na podlagi prejšnjega odstavka družbi/naročniku, ki skladno z izjavo, podano v 1. členu, velja za povezano družbo, druge družbe/naročniki solidarno odgovarjajo za vse terjatve te družbe, ki so nastale po tej pogodbi do prenehanja pogodbe. V razmerju do drugih družb pogodba ostane v veljavi, vendar se zaradi odstopa od pogodbe ustrezno prilagodijo ostale določbe in pogoji iz te pogodbe, ki pričnejo veljati s prenehanjem pogodbe proti družbi, kateri je bila podana odpoved.

Pogodbeni stranki izrecno izjavljata, da se v primeru izogibanja vročitvi odstopne izjave oziroma njeni nevročitvi šteje izjava za vročeno 15. dan po njenem pošiljanju.

(opcija za pogodbe, ki vključujejo komercialne storitve) Pogodbeni stranki se izrecno dogovorita, da lahko vsaka pogodbeni stranka z odpovednim rokom 30 dni, ki prične teči z dnem vročitve pisne odpovedi drugi pogodbeni stranki, odpove pogodbo zgolj v delu, ki se nanaša na posamezno od v __ odstavku _ člena (vstaviti pravilno št. odstavka in člena) te pogodbe naštetih storitev (pojasnilo: to so komercialne storitve iz 2. člena). V primeru takšne delne odpovedi, ki se nanaša zgolj na posamezno storitev, ostanejo v veljavi v celoti in nespremenjena vsa ostala določila pogodbe, ki se ne nanašajo na storitev, glede katere se je pogodba delno odpovedala.

Nasprotna stranka v primeru odpovedi po tem členu ni upravičena do odškodnine ali do kakršnegakoli drugega zahtevka.

29. člen

(opcija pri pogodbi z odloženim plačilom)

Če bo naročnik zamujal s plačilom za opravljene storitve, ga bo izvajalec pozval k plačilu in mu postavil dodatni rok za plačilo. (opsijsko, če gre za pogodbo s povezanimi družbami) Obenem bo izvajalec pozval k plačilu tudi drugo družbo ne glede na to, ali gre za odvisno ali obvladujočo družbo.

Če naročnik terjatev ne bo plačal v dodatno postavljenem roku, med strankama(i) preneha veljati ____ člen (vpisati pravilen člen iz poglavja Cene in plačilni pogoji!) te pogodbe, kar pomeni, da naročnik ni več upravičen do odloženega plačila za opravljene storitve po tej pogodbi, temveč lahko naroča storitve le s takojšnjim plačilom pred oddajo ali naročilu storitev (v nadaljevanju: takojšnje plačilo). V primeru prehoda na takojšnje plačilo ostanejo v veljavi v celoti in nespremenjena vsa ostala določila pogodbe, ki se ne nanašajo na odloženo plačilo za opravljene storitve.

Ne glede na prehod na takojšnje plačilo lahko izvajalec v primeru zamud s plačili naročniku postavi dodatni rok za izpolnitev, hkrati pa ga opozori, da če terjatev ne bo plačal v dodatno postavljenem roku, ta pogodba z iztekom tega roka preneha veljati v celoti.

30. člen

Naročnik izrecno izjavlja, da se v primeru izogibanja vročitvi pošiljk z opominom pred izterjavo, poziva k plačilu v dodatno postavljenem roku, odstopa od pogodbe oziroma nevročitvi teh pošiljk v rokih in postopku po zakonu, ki ureja poštne storitve, izrecno strinja, da štejejo ta pisma za vročena in imajo pravne posledice v skladu z dogovorjenim v tej pogodbi in predpisi 15. dan po njihovem pošiljanju.

31. člen

Stranki se izrecno dogovorita, da začne ta pogodba (aneks) veljati tri (3) delovne dni po prispetju od obeh strank podpisane pogodbe (aneksa) na naslov izvajalca, uporablja pa se od _____.

(opcija)

Z veljavnostjo te pogodbe preneha(jo) veljati pogodba(e) _____, št. _____ *(opcija)* in pripadajoči aneksi k navedeni pogodbi.

Vsaka sprememba in dopolnitev je možna le z aneksom k pogodbi, ki ga podpišeta obe pogodbeni stranki.

32. člen

(opcija za kupce iz tujine)

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bosta vse morebitne spore iz te pogodbe reševali sporazumno, če pa to ne bo mogoče, je za reševanje sporov pristojno sodišče v Mariboru (*opcija tudi drugo sodišče na območju RS*), ki pri reševanju sporov uporablja slovensko procesno in materialno pravo.

(opcija za domače kupce)

Pogodbeni stranki se dogovorita, da bosta vse morebitne spore iz te pogodbe reševali sporazumno, če pa to ne bo mogoče, je za reševanje sporov pristojno sodišče v Mariboru.

33. člen

(opcija za kupce iz tujine)

Pogodba je sestavljena v 2 (dveh) izvodih v slovenskem jeziku in v 2 (dveh) izvodih v angleškem/nemškem/italijanskem/madžarskem jeziku, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka po 1 (en) izvod v vsakem jeziku. V primeru razhajanja (nasprotij) med verzijo v slovenskem jeziku in verzijo v angleškem/nemškem/italijanskem/madžarskem jeziku prevlada verzija v slovenskem jeziku.

Ta pogodba (aneks) je sestavljen(a) v 2 (dveh) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka 1 (en) izvod.

(opcija za pogodbe, ki se zaradi vrednosti podpisujejo na upravi družbe)

Ta pogodba (aneks) je sestavljen(a) v 4 (štirih) enakih izvodih, od katerih prejme vsaka pogodbeni stranka 2 (dva) izvoda.

Kraj, datum

Kraj, datum

Naročnik

POŠTA SLOVENIJE d.o.o.

(navesti podjetje in podpisnika ki je zakoniti zastopnik ali pooblaščen za podpis, s funkcijo)

Pridobiti e-naslov direktorja!

Priloga 3 k Navodilu za izvajanje storitve poslovno pismo – Seznam sprejemnih pošt

Sprejemne pošte

Sprejemna pošta za poslovno pismo	Naziv sprejemne pošte
1101	Ljubljana
1102	Ljubljana
1117	Ljubljana
1122	Ljubljana
1230	Domžale
1231	Lj. - Črnuče
1241	Kamnik
1260	Lj. - Polje
1270	Litija
1290	Grosuplje
1310	Ribnica
1330	Kočevje
1351	Brezov. pri Lj.
1360	Vrhnika
1370	Logatec
1380	Cerknica
1410	Zagorje ob Savi
1420	Trbovlje
1430	Hrastnik
2102	Maribor
2116	Maribor
2230	Lenart v S.g.
2250	Ptuj
2270	Ormož
2310	Slov. Bistrica
2380	Sl. Gradec
2390	Ravne na Kor.
3102	Celje
3210	Slov. Konjice
3230	Šentjur
3250	Rogaška Slatina
3270	Laško
3310	Žalec
3313	Polzela
3320	Velenje
3325	Šoštanj
4101	Kranj
4102	Kranj
4220	Škofja Loka

Sprejemna pošta za poslovno pismo - sortirano	Naziv sprejemne pošte
1102	Ljubljana

4240	Radovljica
4260	Bled
4270	Jesenice
4290	Tržič
5102	Nova Gorica
5220	Tolmin
5270	Ajdovščina
5280	Idrija
6104	Koper
6210	Sežana
6230	Postojna
6310	Izola/Isola
6320	Portorož
8101	Novo mesto
8210	Trebnje
8250	Brežice
8270	Krško
8290	Sevnica
8310	Šentjernej
8330	Metlika
8340	Črnomelj
9101	Murska Sobota
9220	Lendava/Lendva
9240	Ljutomer
9250	Gor. Radgona